توانا بود هر که دانا بود

…سابداری

و

…فترداری

کتاب نخست

نگارش

… شمس الدین سبکبار

۱۳۱۹

چاپخانهٔ تابان، تهران

حسابداری و فن دفترداری

کتاب نخست

کلیات و دفترداری بازرگانی

بخش ۱ـ کلیات

فصل ۱ـ تعریف فایده و اصطلاحات

۱ـ تعریف علم حسابداری :

چون دراثر داد و ستد شخص گاه بدهکار وگاهی طلبکار میشود بنابراین لازم است که همواره بداند بدهکارانش چه اشخاص وبدءآنها بچه ترتیب پدید آمده ومیزان بدهی هر یك از آنها چه مبلغ و طلبکارانش کدام اشخاص و هر یك چه مبلغ بستانکار و بچه وسیله طلبکار شده و در چه تاریخ باید بده خود را پرداخته و طلب خود را دریافت نماید .

بعلاوه بر هرکس که سرمایه خودرا بکار انداخته و بجریان معامله گذارده لازم است بداند از نتیجه داد و ستد ها و عملیاتی که اشتغال دارد سود میبرد و یا زیان میکند و نیز لازم است از علل و موجبات سود و زیان استحضار حاصل کرده تا از

داد وستد های زیان آور احتراز جسته وبکارهای مفید وسود بخش ادامه دهد برای بدست آوردن اطلاعات پیش گفته شده باید خرید ـ فروش ـ دریافت و پرداخت وبالاخره هرچه بهر اسم میدهند و میگیرند طبق اصول و قواعد معینی ثبت ویادداشت نمایند تا در هرموقع میزان بده و بستان هریك از اشخاص طرف حساب و نتیجه عمل و سایر اطلاعات مورد نیاز رابآسانی در دسترس خود داشته وبتوان گردش امور مالی را مورد مطالعه و بررسی قرار دهند.

بدین منظور اصول و قواعدی وضع و تدوین شده است که مجموع آنها علم حسابداری نامیده شده وازآنچه گذشت میتوان علم گفته شده را بشرح زیر تعریف نمود:

علم حسابداری مجموعه قواعدی است که با اجرای آنها گردش امور مالی و جزئیات داد و ستد ها بوضع مرتبی در دفاتر و حسابها ثبت و یادداشت گردیده و در نتیجه میزان بده وبستان اشخاص طرف حساب وسود وزیان کار بسهولت تعیین و تشخیص می گردد.

۲ـ فایده علم حسابداری:

بشرحی که گذشت چنانچه جزئیات داد و ستد ها وگردش امور مالی مطابق اصول و قواعد علم حسابداری در دفتر ها و حسابها ثبت گردد فایده های زیر را در بر خواهد داشت:

یکم ـ موضوع دادو ستد ها از نظر محو نشده و مبلغ بده و بستان اشخاص طرف معامله تعیین میشود.

دوم ـ نتیجه عمل که استحضار بآن برای رسیدگی بچگونگی وضع امورمالی همیشه لازم است بآسانی معین میگردد.

سوم ـ چنانچه دفتر ها و حسابها مطابق قواعد و اصول علم حسابداری و مقررات قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری شوند درموارد اختلاف بین بازرگانان بموجب مادهٔ ۱٤ قانون سندیت خواهند داشت.

۳- فن دفترداری یا نگاهداری حساب :

عمل ثبت داد وستد هارا درحسابها ودفترهائی که طبق قواعد علم حسابداری نگاهداری شوند **فن دفترداری** مینامند.

٤- حسابدار و دفتردار :

حسابدار کسی است که علم حسابداری وفن دفترداری را کاملا دانسته وبتواند سازمان حسابداری را بخوبی ترتیب داده و جریان کار حسابداری را مراقبت کرده و مشکلاتی را که ضمن عمل روی میدهد حلّ و رفع نماید.

دفتردار کسی است که بهدایت و راهنمائی حسابدار بتواند معاملات و داد و ستد ها را در دفتر ها و حسابها ثبت و یادداشت نماید.

دفتردار باید تا حدی باصول و قواعد کلی علم حسابداری آشنا باشد و بتواند به تندی و بی اشتباه جمع بندی کرده و خطش هم خوب و خوانا باشد

فصل ۲- حساب یامحاسبه- طرز تنظیم ونتیجه حساب:

۵ - حساب یامحاسبه :

یکم - حساب یا محاسبه عبارت از جدولی است که ارقام داده و گرفته یك شخص و یایك شیئی را درآن ثبت و یادداشت مینمایند.

دوم - صاحب حساب : صاحب حساب کسی است که برای‌او حساب‌نگاهداری کرده و معمولا نامش را در بالای جدول حساب مینویسند.

سوم - بده وبستان: چون‌صاحب حساب دربرابر گرفته‌خود مدیون- مقروض و یا بدهکار و در مقابل هر قلم داده خویش داین - طلبکار و یا بستانکار تشخیص میگردد بنابراین از نظر تجزیه و تفکیك ارقام بده و بستان صاحب حساب معمول شده است که حساب را در دو قسمت یا دو صفحه تنظیم و ارقام گرفته و داده صاحب حساب را ازیکدیگر جدا ثبت و تحریر نمایند.

برای ثبت ارقام گرفته صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص بنام مدیون و یا بدهکار و برای تحریر ارقام داده صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص دیگری در برابر صفحه بدهکار بنام دائن یابستانکار تخصیص داده وارقام داد وستد را درجاهای مخصوص بخود ثبت و یادداشت مینمایند.

در زبانهائی که خط ازچپ براست شروع میشود ارقام مدیون یا گرفته صاحب حساب را در طرف یا صفحه چپ و ارقام دائن یا داده او را در طرف و یا در صفحه راست مینویسند و در زبانهائی که خط ازطرف راست نوشته میشود(مانند خط ایرانی) ارقام گرفته یا بدهکار را در طرف یاصفحه راست و ارقام داده یا بستانکار را در صفحه یا طرف چپ قلمداد می نمایند.

چهارم ــ واردات و صادرات در حسابهای جنسی:

بطوریکه در بالا گفته شد در حسابهائی که برای اشخاص نگاهداری میشود ارقام گرفته صاحب حساب‌را درصفحه یاطرف مدیون - قرض و یابدهکار حساب ثبت و ارقام داده او را درصفحه یا طرف دائن - طلب‌و یا بستانکار محاسبه تحریر و قلمداد مینمایند اما در حسابهائی که برای کالا و اشیاء نگاهداری میشود بجای کلمه بدهکار **وارد** یا **واردات** و عوض بستانکار **صادر** یا **صادرات** استعمال مینمایند در طرف واردات حسابهای جنسی کلیه اشیاء وکالا هائی که به بنگاه میرسد ثبت ودرطرف صادرات اشیاء و اجناسی که بهر اسم و رسم از بنگاه خارج میشود منظور و قلمداد مینمایند.

٦ ــ حساب بازکردن:

باز کردن حساب برای یك شخصی یایك شیئی عبارت از این است که کمینه صفحه ای را برای حساب آن شخص ویا آن شیئی تخصیص داده و ارقام داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه ثبت نمایند.

٧ــ حسابی را بدهکار کردن یا بمدیون حسابی نوشتن:

عبارت از این است که مبلغی راکه صاحب حساب گرفته و یا بحساب او

پرداخته شده و یا ضرر و زیان کرده است در حسابش ضمن ارقام گرفته او (طرف راست) منظور نمایند.

۸ ـ حسابی را بستانکار کردن و یا بدائن حسابی نوشتن :

عبارت از این است که مبلغی را که صاحب‌حساب داده و یا بحساب او گرفته شده و یا سود برده و در نتیجه طلبکار شده است در حسابش ضمن ارقام داده و یا بستانکار او (طرف چپ) ثبت و قلمداد نمایند.

۹ـ شکل حساب

برای ثبت هریك ازاقلام داد وستد باید دست‌کم اطلاعات زیررا داشته باشیم:

الف ـ تاریخ داد وستد.

ب ـ شرح موجز ومختصر داد و ستد.

ج ـ مبلغ و یا مقدار گرفته و داده.

در نتیجه حساب یاصورت حساب باید کمینه دارای سه ستون باشد که بتوان اطلاعات گفته شده را درآن ثبت نمود.

برای حساب یا محاسبه و یاصورت حساب نمونه های مختلفی تنظیم مینمایند که ساده ترین آنها در زیر رسم میشود:

الف ـ نمونه ای‌که ارقام داده و گرفته و توضیحات مربوطه را در دو صفحه مقابل یکدیگر مینویسند بدین شکل:

بدهکار **حساب** .... **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ

ب ـ نمونه‌ای که روی یك صفحه تنظیم وبرای تاریخ وشرح ستونهای مشترك وبرای ارقام گرفته یك ستون وبرای ارقام داده یك ستون رسم مینمایند بدین ترتیب :

حساب........................

تاریخ	شرح	**مبلغ گرفته** (بدهکار) یا واردات		**مبلغ داده** (بستانکار) یا صادرات	

۱۰ـ ماندهٔ حساب :

از نگاهداری حساب که طرز تنظیم آن شرح داده شداطلاعات زیر بدست می آید :

الف ـ مجموع ارقام گرفته صاحب حساب که در طرف بدهکار یا مدیون محاسبه منظور میشود .

ب ـ مجموع ارقام داده صاحب حساب که در طرف بستانکار یا دائن حساب نوشته می شود .

این اطلاعات بجای خودکاملا مفید ولی آیا صاحب حساب نسبت بتمام مبالغی که گرفته ودرطرف مدیون یاواردات حسابش ثبت شده بدهکاراست وهمچنین آیا نسبت به همه مبالغی که داده و در بستانکار یا دائن حسابش نوشته اند بستانکار میباشد ؟ نه ـ صاحب حساب فقط نسبت به تفاوت بین مبلغ دریافتی و پرداختی بدهکار و یا بستانکار تشخیص میشود .

تفاوت بین ارقام بدهکار و بستانکار را **مانده** یا **تتمه‌حساب** مینامند وبدین ترتیب بدست میاورند :

پیکر یا ارقام طرف مدیون (بدهکار یا واردات) وطرف دائن (بستانکار یا صادرات) را جمع بندی کرده چنانچه جمع پیکر و ارقام بدهکار زیاده از جمع ارقام بستانکار باشد صاحب حساب بدهکار ومیگویندحساب دارای **مانده بدهکار** یا **مانده گرفتنی** یا **تتمه قرضی** و یا **موجودی** میباشد و چنانچه جمع ارقام بستانکار بر پیکر بدهکار افزونی داشته باشد صاحب‌حساب معادل مبلغ تفاوت بستانکار وحساب دارای **مانده بستانکار** یا **مانده دادنی** یا **تتمه طلبی** و یا**فاضل** میباشد واگر جمع دوطرف بدهکار و بستانکار مساوی باشد حساب بدون مانده و بی تتمه و یابعبارت دیگر صاحب حساب نه‌مقروض‌است ونه طلبکار ودراین مورد میگویند حساب **مفروغ** - **واریخت** و - **بهل**شده است .

۱۱- امثله برای تنظیم حساب :

یکم - فرض میکنیم با بهروز طرف حساب هستیم و در فروردین ۱۳۱۹ معاملات مشروحه زیر را با او نموده و میخواهیم برای او حساب تشکیل دهیم :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	در ۱۲ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه و فرع صدی ۶ در سال -/۲۰۰۰ ریال	ازاو طلبکار شده ایم وحسابش را معادل مبلغ دریافتی بدهکار مینمائیم
۲	در ۱۵ فروردین بما حواله داده است بحساب‌اودروجه‌تجارتخانه پیرایش‌پردازیم ۱۰۰۰ ریال	چون بحساب‌او پرداخته ایم ازاو بستانکار شده باز هم به بدهکار حسابش منظور میداریم .
۳	در ۲۰ فروردین نقد بما پرداخته است ۸۰۰ ریال	چون پول بما رسیده ما بدهکار و بهروز بستانکار شده وبه بستانکار حسابش قلمداد میکنیم .

٤	در ۲۳ فروردین بموجب چك عهده بانك ملی شماره ۲۵۱ بما پرداخته است ۲۰۰ ریال	مبلغ ۲۰۰ ریال عاید شده درنتیجه ما بدهکار و بهروز بستانکار و در داین حسابش مینویسیم
٥	در ۲۹ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه با فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال	در اثر وام گرفتن بهروز بدهکار و ما بستانکار میشویم و به مدیون حسابش مینویسیم

برای ثبت این داد و ستد ها حسابی که در دفاتر خودمان برای بهروز باز میکنیم بدین شکل خواهد بود:

بدهکار (مدیون) — **بهروز** — **بستانکار** (داین)

تاریخ	شرح	مبلغ		تاریخ	شرح	مبلغ	
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	ازما وام گرفته بسررسید سه ماه با فرع صدی ٦ درسال	۲۰۰۰	—	۱۳۱۹ ۲۰ فروردین	نقد بما پرداخته است	۸۰۰	—
۱۵ »	حواله داده است به تجارتخانه پیرایش به پردازیم	۱۰۰۰	—	۲۲ »	بموجب چك ۲۵۱ عهده بانکملی ایران بما پرداخته	۲۰۰	—
۲۹ »	ازماوام گرفته بسررسید سه ماه از قرار فرع ٪ ۹ درسال	۵۰۰۰	—				

۱ ـ جمع صفحه بدهکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۸۰۰۰ ریال
۲ ـ جمع صفحه بستانکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۱۰۰۰ ریال
۳ ـ فزونی جمع صفحه بدهکار بر صفحه بستانکار یا مانده بدهکار و
یا تتمه بدهی بهروز در آخر فروردین ۷۰۰۰ ریال

دوم ـ با هوشنگ طرف حساب هستیم و داد و ستد ما با یکدیگر در یکماهه فروردین ۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات ـ نتیجه
۱	۵ فروردین : بهوشنك حواله داده ایم که به تجارتخانه نور بپردازد و مطابق قراری که گذارده ایم سه ماهه با فرع صدی ۷ در سال بپردازیم ـ/۵۰۰۰ ریال	هوشنك که بحوالهٔما پرداخته است بستانکار و ما بدهکار و در صفحه بستانکار حسابی که جهت او نگاهداری میکنیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را منظور میداریم
۲ «	۷ فروردین : از ما نقد گرفته است که در محاسبه منظور دارد ـ/۱۰۰۰ ریال	چون هوشنك گیرنده است بدهکار و ما که دهنده هستیم بستانکار ودرطرف بدهکار حسابش مینویسیم
۳ «	۱۰ فروردین : وجه دریافتی ۷ فروردین را بما رد کرده بوسیله چك شماره ٤٥١ عهده بانك ملی ـ/۱۰۰۰ ریال	هوشنك دهنده بستانکار وما که گیرنده هستیم بدهکار ودرطرف بستانکار حساب هوشنك قلمداد میکنیم
٤ «	١٤ فروردین : بهوشنك حواله داده ایم در وجه تجارتخانه آریا بپردازد ـ/۲۵۰۰ ریال	هوشنك دهنده وجه بستانکار ـ ما گیرنده بدهکار ـ در صفحه بستانکار حسابش قلمداد میکنیم
۵ «	۳۰ فروردین : یك عدد چك بشماره ۹۷۲ عهده بانکملی به هوشنك داده ایم ـ/۲۵۰۰ ریال	گیرنده هوشنك بدهکار و ما که پردازنده هستیم بستانکارمیشویم و درطرف بدهکار حساب هوشنك مینویسیم

حسابی که در دفتر های خودمان برای داد و ستد های با هوشنگ تنظیم میکنیم در آخر فروردین ماه ۱۳۱۹ دارای تتمه طلبی و یا مانده بستانکار و بدین شکل است :

بدهکار (مدیون) — **هوشنك** — **بستانکار** (داین)

تاریخ	شرح	مبلغ		تاریخ	شرح	مبلغ	
۱۳۱۹ ۷ فروردین	ازما نقد گرفته است	۱۰۰۰	—	۱۳۱۹ ۵ فروردین	در وجه تجارتخانه نور حواله کرده ایم بپردازد و ۳ ماهه با فرع صدی ۷ در سال بپردازیم	۵۰۰۰	—
۳۰ »	بوسیله چك شماره ۹۸۲ عهده بانکملی بهوشنك پرداخته‌ایم	۲۵۰۰	—	۱۰ »	وجه دریافتی ۷ ـ فروردین را بوسیله چك شماره ۴۵۱ عهده بانکملی ایران رد کرده است	۱۰۰۰	—
				۱۴ »	حواله کرده ایم به تجارتخانه آریا به پردازد	۲۵۰۰	—

۱ ـ جمع صفحه بدهکار حساب هوشنك در آخر فروردین ۱۳۱۹ — ۳۵۰۰ ریال

۲ ـ جمع صفحه بستانکار حساب هوشنگ در آخر فروردین ۱۳۱۹ — ۸۵۰۰ ریال

۳ ـ فزونی جمع صفحه بستانکار بر صفحه بدهکار یا تتمه طلبی و مانده بستانکار حساب هوشنگ در آخر فروردین ۱۳۱۹ — ۵۰۰۰ ریال

سوم : با بانک ملی ایران طرف حساب هستیم و مبالغ داده و گرفته ما در فروردین ۱۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات ـ نتیجه
۱	۵ فروردین : نقد ببانك ملی داده ایم که حساب جاری برای ما باز کند ـ ۲۰۰۰ ریال .	بانك که گیرنده است بدهکار و در بدهکار حسابش منظور میداریم .
۲	۵ فروردین : بهای دو دسته چك را که گرفته ایم بحساب ما منظور داشته است ۵ ریال .	بانك طلبکار و در بستانکار حسابش قلمداد میکنیم .
۳	۷ فروردین : وجه نقد ببانك داده ایم ۳۰۰۰ ریال که بحساب ما منظور دارد .	بانك که گیرنده است بدهکار و در صفحه بدهکار حسابش مینویسیم .
٤	۱۵ فروردین : در وجه تجارتخانه پیرایش حواله کرده ایم چك شماره ۱ـ/۵۰۰۰ ریال .	بحساب بستانکار بانك مینویسیم چون پنجهزار ریال را بموجب حواله ما پرداخته است .
۵	۲۰ فروردین : در وجه موجر عمارت خود چك شماره ۲ داده ایم ـ/٤۵۰ ریال .	چون بانك پردازنده است بستانکار و در داین حسابش مینویسیم .
٦	۳۰ فروردین : در وجه ادارهٔ برق چك شمارهٔ ۳ داده ایم ـ/٤۵ ریال .	بانك پردازنده و بستانکار و در داین حسابش قلمداد میکنیم .

حسابی که در دفتر های خودمان برای بانك ملی ایران تشکیل داده‌ایم در آخر فروردین ۱۳۱۹ بدون‌مانده بدهکار (تتمه قرضی) و مانده بستانکار (تتمه طلبی) و بدین شکل است :

بدهکار — **بانك ملی ایران** — **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۵ فروردین	برای بازکردن حساب جاری نقد ببانك ملی پرداخته ایم	۲۵۰۰	۱۳۱۹ ۵ فروردین	بهای دو دسته چك	۵
			۱۵ »	چك شماره ۱ دروجه تجارتخانه پیرایش	۵۰۰۰
۷ »	نقد ببانکملی ایران فرستاده ایم	۳۰۰۰	۲۰ »	چك شماره ۲ دروجه موجر عمارت	۴۵۰
			۳۰ »	چـك شماره ۳ در وجه ادارهٔ برق	۴۵

۱ ــ جمع صفحه‌مدیون یا بدهکار حساب بانکملی
در آخر فروردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

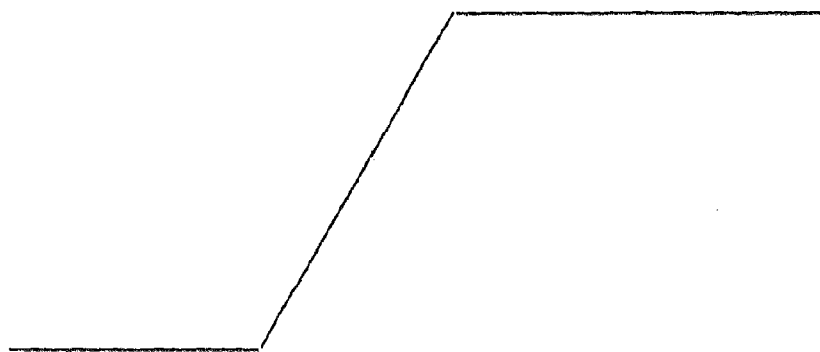
۲ ــ جمع صفحه داین یا بستانکار حساب بانگملی
ایران در آخر فرردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

۳ ــ چون جمع بدهکار و بستانکار مساوی است بنا بر این حساب بانگملی مانده بدهکار یا مانده بستانکار ندارد وباصطلاح حساب مفروغ و بهل است .

۱۴ ــ طرز تحریر حساب و نقل آن از صفحه ای بصفحه دیگر :

در جدول حساب مبالغ داده و گرفته صاحب حساب را بترتیب تاریخ‌داد و ستد ثبت نموده و هر وقت صفحه ای تمام شد جمع ارقام بدهکار و بستانکار را بارعایت نکات زیر بصفحه بعد نقل مینمایند :

الف ـ در نقل جمع ارقام از صفحه‌ای بصفحه دیگر تاریخ بده و بستان را مأخذ قرار میدهند بدین معنی اگر تمام صفحه بدهکار درآخر روزبیستم فروردین نوشته‌شده و جای سفید باقی ندارد ولی از صفحه بستانکار مقداری سفید و نانویس مانده زیرآخرین سطر صفحه بدهکار را که آخرین سطرآن صفحه است خط نازك افقی کشیده و جمع آن صفحه را زیر آن خط نوشته و درمقابل آن مینویسند « نقل بصفحه .... » و در صفحه بستانکار هم روی آخرین سطر صفحه خط نازکی کشیده وجمع صفحه بستانکاررا زیرآن خط نوشته و در برابر آن مینویسند « نقل بصفحه ... »

چون بشرح بالا چنین فرض شده است که قسمتی از صفحه بستانکار سفید و نانویس مانده بنا بر این بین خط نازك افقی که درآخرین سطر صفحه بستانکار کشیده‌ایم و آخرین مبلغی که دراین صفحه نوشته شده فاصله‌ای دیده میشود که باید بترتیبی قسمت نانویس باطل گردد تا دیگر نتوان در قسمت سفید و نانویس چیزی نوشت بدین منظور بوسیله خط مورّبی که از زیر آخرین سطر نوشته شده صفحه شروع و بخط نازکی که روی پیکر جمع صفحه بستانکار کشیده شده ختم میشود قسمت نانویس را باطل مینمایند تا دیگر نتوان در آن فاصله چیزی نوشت بدین شکل :

ب ـ پس از جمع بندی صفحه یکم بدهکار و بستانکار هر حساب و باطل نمودن قسمت نانویس بشرح بند الف رقم جمع هر صفحه را بصفحه مربوط بعد یعنی جمع صفحه

بدهکار را بصفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار را بصفحه بستانکار بدین ترتیب نقل مینمایند :

درسطر نخست صفحه دوم جمع صفحه یکم را تحریر و دربرابر آن جمله « نقل از صفحه . . . » را نوشته و ثبت داد و ستد های بعد را از سطر دوم هر صفحه آغاز و ادامه میدهند .

بستن و دومرتبه باز کردن حساب :

۱۳ - بستن حساب :

یکم - اگر بستن حساب بمنظور واریخت کردن محاسبه باشد باید از روی صورت حساب مبلغ مانده یا تتمه را بدست آورده و در دریافت و یا پرداخت آن اقدام نمود اگر حساب دارای مانده بدهکار باشد نشان میدهد معادل مبلغ مانده صاحب حساب بدهکار و یا برابر آن رقم باید عین جنس موجود باشد که صاحب حساب باید داده و حساب را واریخت نماید و چنانچه حساب دارای مانده بستانکار باشد علامت آن است که صاحب حساب برابر آن طلبکار و باید دریافت کرده و حساب واریخت گردد .

دوم - موقعی دیگرهم به بستن حساب اقدام میشود که غالباً درآخرسال برای نقل حسابها از این سال بسال دیگر انجام پذیر و از کار های داخلی حسابداری بشمار میرود در اجرای منظور با تذکر آنکه بطور کلی از میزان ارقام داده و گرفته حساب نمیتوان نتیجه‌کار و عمل را بدست آورد و مانده حسابها عوامل و عناصر دارائی‌وبدهی را تشکیل میدهد بنا بر این نقل عین ارقام داده و گرفته حسابها از این سال بآن سال مورد عمل نبوده و چنین معمول‌شده است که فقط نتیجه حسابها و یا بعبارت‌دیگر مانده بدهکار و بستانکار هرحساب را در آخرسال‌تعیین و استخراج نموده و در دفترها و حسابهای سال بعد ثبت و قلمداد مینمایند .

برای بدست آوردن مانده یا تتمهٔ حساب‌بدین شکل عمل میکنند :

زیر آخرین رقم صفحه بدهکار و بستانکار هر حساب یك خط نازك افقی کشیده و جمع ارقام داده و گرفته رازیر آن خط مینویسند.

سپس تفاوت بین جمع بدهکار و بستانکار را که مانده بدهکار یا مانده بستانکار است بوسیله عمل تفریق و کاهش بدست آورده و زیر رقم جمع طرف کوچکتر تحریر و در مقابل آن مینویسند:

«مانده بدهکار ـ مانده بستانکار نقل بسال بعد» و زیر آنرا باز خط نازکی رسم نموده وجمع آنها را که مساوی با رقم بزرگتر خواهد بود زیر آن خط نازك نوشته و درست در مقابل آن جمع طرف بزرگتر را هم یادداشت و زیر هریك ازجمع ها (جمع صفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار) دو خط نازك افقی کشیده و بدین ترتیب حساب را بسته و مانده حساب را برای نقل بحساب سال بعد حاضر و آماده مینمایند بدین شکل:

بدهکار **بهروز** **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	از ما وام گرفته بوعده ۳ ماهه بافرع صدی ۶	۲۰۰۰	۱۳۱۹ ۲۰ فروردین	نقد بما پرداخته است	۸۰۰
۱۵ »	حواله داده است به تجارتخانه بپرایش بپردازیم	۱۰۰۰	۲۲ »	بموجب چك ۲۵۱ عهده بانك ملی بما پرداخته است	۲۰۰
					۱۰۰۰
۲۹ »	ازما وام گرفته بوعده ۳ ماه ازقرار فرع صدی ۹ درسال	۵۰۰۰		تتمه فرضی یا مانده بدهکار نقل بسال بعد	۷۰۰۰
		۸۰۰۰			۸۰۰۰

طرز بستن حساب هوشنگ که دارای مانده بستانکار و در دفاتر ما وضع زیر را دارد در آخر سال ۱۳۱۹ و نقل آن بحسابهای سال ۱۳۲۰ بدین شکل انجام پذیر میگردد :

بدهکار — **هوشنك** — **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹			۱۳۱۹		
۷ فروردین	از ما نقد گرفته است	۱۰۰۰	۵ فروردین	در وجه تجارتخانه نور حواله کرده ایم بپردازد و سه ماهه با فرع صدی ۷ در سال ردّ نمائیم .	۵۰۰۰
۳۰ »	بوسیله چك ۹۷۲ عهدهٔ بانك ملی باو داده ایم .	۲۵۰۰	۱۰ »	وجه دریافتی ۷ فروردین را بوسیله چك ۴۵۱ عهدهٔ بانك ملی ایران ردّ کرده است .	۱۰۰۰
	جمع	۳۵۰۰	۱۴ »	حواله کرده ایم به تجارتخانه آریا بپردازد	۲۵۰۰
	مانده بستانکار یا تتمه طلبی نقل بسال بعد	۵۰۰۰			
		۸۵۰۰			۸۵۰۰

۱۴ـ دو مرتبه باز کردن حساب :

برای دو مرتبه باز کردن حساب کافی است که رقم مانده حساب را باذکر تاریخ و نوشتن کلمه «**سابق یاگذشته**» در سطر نخست صفحه ای که برای حساب آن شخص در سال بعد تخصیص داده ایم ثبت و داد و ستدهای بعد را زیر سطر یکم همان صفحه قلمداد نمائیم .

بدین ترتیب مانده حساب که نتیجه دادو ستدهای سال گذشته‌و وضع حقیقی صاحب حساب‌را نشان‌میدهد درسطر یکم حسابی که برای او دراول‌سال بعدباز کرده‌ایم درمحل خود (مانده بدهکار درصفحه بدهکار- مانده بستانکار در صفحهٔ بستانکار)همیشه روشن و آشکار قلمداد شده و داد ستد هائی که بعد بعمل میاید جدا گانه و زیر سطر یکم ثبت و نوشته میشود مثلا وضع حساب بهروز و هوشنك در دفتر ها و حسابهای‌سال ۱۳۲۰ بدین شکل خواهد بود .

بدهکار **بهروز** **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۲۰ ٤ فروردین	تتمه قرضی یامانده بدهکار گذشته	۷۰۰۰			

بدهکار **هوشنك** **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
			۱۳۲۰ ٤ فروردین	تتمه طلبی یا مانده بستانکار سابق	۵۰۰۰

۱۵- برابری و مطابقت حسابهائی که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر نگاهداری مینمایند :

بطوریکه در پیش بیان کرده ایم چون ارقام گرفته شخص گیرنده همان ارقام داده شخص دهنده است در نتیجه چنانچه هریك ازدو نفر (گیرنده و دهنده) نزد خود حساب برای دیگری نگاهداری نمایند آن حسابها از حیث ارقام دریافت و پرداخت - تاریخ و سایر توضیحات با تغییر جا و محل با یکدیگر برابر و مساوی میباشد چه درحسابی که یکی برای دیگری نگاهداری میکند در تاریخ معین هرچه باو داده و یا بالاخره هرچه دومی گرفته در طرف بدهکارحسابش قلمداد وهرچه ازاوگرفته وداده دهنده محسوب است در طرف بستانکار حسابش ثبت مینماید بدین ترتیب تاریخ - توضیحات ومیزان داده وگرفته درحسابهائی که طرفین برای یکدیگر نگاهداری مینمایند مساوی استمنتها هرچه در بدهکار حساب گیرنده ثبت میشود در قسمت بستانکار حساب طرف مقابل ثبت و بالعکس هرچه در بستانکار همان حساب قلمداد میگردد در سمت بدهکار حساب شخص طرف معامله منظور میشود مثلا چنانچه فرض کنیم هوشنگ و بهروز با یکدیگر طرف حساب بوده و در یکماهه فروردین ۱۳۱۹ مبالغ مشروحه زیر را بیکدیگر داده و گرفته اند:

۵ فروردین - بهروز از هوشنك وام گرفته بسررسید سه ماه با بهره و فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال

۷ فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته که بزودی رد نماید. - ۲۰۰۰ ریال

۸ فروردین - بهروز به هوشنگ نقد داده است. - ۱۰۰۰ «

۹ فروردین - بهروز بموجب حواله هوشنگ به تجارتخانه توانا تادیه کرده است. - ۵۰۰ «

۱۱ فروردین - بهروز بموجب دستور هوشنگ، ببانکملی پرداخته. - ۵۰۰ «

۱۵ - فروردین - بهروز ازهوشنگ وام گرفته دهروزه. - ۴۰۰۰ «

۱۷ فروردین ـ هوشنگ دستور داده است که بهروز بحساب او
بیانك ملی تحویل نماید. « ۱۵۰۰ »

۲۹ فروردین ـ هوشنگ به بهروز حواله کرده بمالك عمارتش
بپردازد. ـ « ۱۰۰۰ »

وهریك ازآنها نزد خود حسابی برای دیگری نگاهداری مینمایند وضع حساب هریك دردفترهای دیگری بشکل زیر خواهد بود :

الف ـ در حسابی که بهروز برای هوشنگ نگاهمیدارد کلیه وجوهی که باو پرداخته ویا بحواله او تادیه کرده در طرف بدهکار حساب او منظور وکلیه وجوهی که ازهوشنگ دریافت داشته در طرف بستانکار حسابش قلمداد مینماید بدین ترتیب:

بدهکار — هوشنك — بستانکار

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹			۱۳۱۹		
۸ فروردین	نقد به هوشنك داده شده است .	۱۰۰۰	۵ فروردین	ازهوشنك برسم وام گرفته شده به وعدهٔ ۳ ماه	۵۰۰۰
۹ «	به تجارتخانه توانا پرداخته شدهٔ است	۵۰۰	۷ «	ازهوشنك وام گرفته شده که بزودی ردنمایم	۲۰۰۰
۱۱ «	در وجه بانك ملی پرداخته شده است	۵۰۰	۱۵ «	وام گرفته شده بوعدهٔ ۱۰ روز	۴۰۰۰
۲۷ «	در وجه بانك ملی پرداخته شده است	۱۵۰۰			
۲۹ «	در وجه موجر عمارت حواله شده است	۱۰۰۰			
		۴۵۰۰			۱۱۰۰۰

ب ـ درحسابی که هوشنگ دردفترهای خود بنام بهروز باز میکند تمام وجوهی را که به بهروز داده در بدهکار حساب و کلیه وجوهی را کـه از بهروز گرفته و یا حواله کرده است که بحساب او بپردازد در طرف بستانکار حساب بهروز قلمداد مینماید:

بدهکار — **بهروز** — **بستانکار**

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۰ فروردین	بوعده ۳ ماه وام گرفته است	۵۰۰۰	۱۳۱۹ ۸ فروردین	نقد گرفته شده است	۱۰۰۰
۷ »	وام گرفته که بزودی رد نماید	۲۰۰۰	۹ »	در وجه تجارتخانه توانا تأدیه کرده است	۵۰۰
۱۵ »	وام گرفته بوعده ۱۰ روز	۴۰۰۰	۱۱ »	در وجه بانك ملی پرداخته است	۵۰۰
			۲۷ »	در وجه بانك ملی پرداخته است	۱۵۰۰
			۲۹ »	دروجه موجر عمارت حواله شده است	۱۰۰۰
		۱۱۰۰۰			۴۵۰۰

بطوریکه ملاحظه میشود درطرف بدهکار حسابی که بهروز جهت هوشنگ نگاهداشته مبالغی که بهروز نقد بهوشنگ داده و یا بحساب هوشنگ پرداخته و درنتیجه هوشنك بدهکار شده منظور گردیده وهمان ارقام که گرفته هوشنك وداده بهروز میباشد درطرف بستانکار حسابی که هوشنك برای بهروز نگاهداشته بدون کم وکاست قلمداد شده است وهمچنین ارقامی که درطرف بستانکار حساب هوشنك دردفاتر بهروز نوشته شده و عبارت ازپرداختیهای هوشنك ودریافتیهای بهروز است درطرف بدهکار حساب بهروز در دفاتر هوشنك قلمداد شده که باتغییر جا و محل ثبت ارقام ازسایر جهات بایکدیگر برابر و مساوی میباشد .

پرسش :

۱- حساب یامحاسبه چیست وصاحب حساب کیست ؟
۲- محل ثبت ارقام بده و بستان را شرح دهید ؟
۳- حساب باز کردن چیست وبچه منظور حساب باز میکنند ؟
٤- حسابی را بدهکار کردن یابستانکار کردن یعنی چه ؟
٥- ازحساب چه اطلاعاتی میتوان گرفت ؟
٦- تتمه یامانده حساب چیست ؟
۷- بچه ترتیب مانده حساب را تعیین مینمایند ؟
۸- وقتی حساب دارای مانده بدهکار است صاحب حساب در مقابل شخصی که حساب رانگاهداشته چه وضعی دارد ؟
۹- چنانچه حساب مانده بستانکار داشته باشد صاحب حساب چه وضعی را دارد ؟
۱۰- بستن حساب یعنی چه ؟
۱۱- وقتی حساب‌دارای مانده بدهکار است بچه ترتیب حساب را میبندند ؟
۱۲- وقتی‌حساب دارای مانده بستانکاراست‌بچه شکل عمل بستن حساب راانجام‌میدهند؟
۱۳ - بچه ترتیب حسابهائیکه دارای مانده بدهکار یا مانده بستانکار است دو مرتبه باز میکنند ؟
۱٤- چرا حسابهائی که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر باز میکنند باهم مطابقت وبرابری دارد ؟

تمرین

یکم- باتجارتخانه نور طرف حساب هستیم ودر اردیبهشت ماه داد وستد های زیررا بایکدیگر نموده ایم :

٥- اردیبهشت- بتجارتخانه نور کالا به نسیه فروخته‌ایم بموجب سیاهه شماره ۳ بمبلغ ۹۷٥۰- ریال .

٥- اردیبهشت- هزینه باربری‌را پرداخته وصورت حساب به تجارتخانه نور فرستاده‌ایم بمبلغ ۸٤- ریال.

۷- اردیبهشت- تجارتخانه نور هزینه باربری‌را بوسیله‌وجه نقد بما پرداخته‌است بمبلغ ۸٤ - ریال.

۹- اردیبهشت- بتجارتخانه‌نور تخفیف داده‌ایم از قرارصدی۷ کل‌معامله‌پنجم‌اردیبهشت.

۱٦- اردیبهشت- تجارتخانه‌نور نصف بدهی‌خود را بوسیله وجه نقد بماپرداخته است.

۲۲- اردیبهشت- برای تجارتخانه نورکالا فرستاده‌ایم بموجب سیاهه شماره ۷ به مبلغ ۸٥۰۰- ریال.

۲۹ اردیبهشت ـ تجارتخانه نور تتمه بهای کالای مورد معامله ۵ اردیبهشت‌را نقد بما پرداخته است .

بدستور زیر رفتار نمائید :

۱ـ صورتحساب اردیبهشت را بشرح بالا ازطرف خودمان تهیه نمائید .

۲ ـ حسابرا در آخر اردیبهشت بسته ومانده حساب را بحساب خرداد ماه نقل دهید .

۳ ـ همان حساب اردیبهشت را از طرف تجارتخانه نور تنظیم نمائید و در آخر ماه حسابرا بسته وبرای اول خرداد حساب تازه تنظیم نمائید .

دوم ـ باتجارتخانه پیرایش طرف حساب هستیم ودر خرداد ماه دادوستد های زیررا نموده ایم :

۷ خرداد ـ از تجارتخانه پیرایش کالا بهنسیه خریده‌ایم بمبلغ ـ۷۳۰۰ ریال

۹ « ـ « « « « ـ۱۳۹۵۰ ریال

۱۰ « ـ هزینه باربری دو فقره خرید کالا را تجارتخانه پیرایش حساب ما پرداخته است ـ۹۳ «

۱۵ خرداد ـ نصف طلب تجارتخانه پیرایش را نقد پرداخته ایم .

۱۸ خرداد ـ تجارتخانه پیرایش حواله داده است ببانگملی بپردازیم ـ۳۰۰۰ ریال

۱۹ خرداد ـ از تجارتخانه پیرایش کالا به نسیه خریده‌ایم ـ۶۹۷۵ «

۲۳ خرداد ـ برای معامله ۱۹ خرداد تخفیف از قرار صدی۷ گرفته‌ایم.

۲۷ خرداد ـ بحواله تجارتخانه پیرایش پرداخته‌ایم ـ۲۰۰۰ «

۳۰ « کالا به نسیه از تجارتخانه پیرایش گرفته ایم ـ۵۸۵۰ «

۳۰ « ـ تجارتخانه پیرایش تخفیف صدی سه و نیم نسبت باین معامله بما داده و صورتحساب فرستاده است .

بدستور زیر رفتار نمائید :

۱ـ برای معاملات بالا حساب تهیه نمائید .

۲ـ برای معاملات بالا از طرف تجارتخانه پیرایش حساب تنظیم نمائید.

فصل ۳

سازمان حسابداری ـ نقشه حسابداری ـ اسناد و مدارك حساب :

۱۶ـ سازمان حسابداری :

تنظیم سازمان و طرز اداره کردن حسابداری که از وظایف اصلی حسابدار بشمار میرود کاری است دقیق که حسابدار باید بارعایت نکات اساسی مشروحه زیر در انجام این منظور مهمّ اقدام نماید :

الف ـ حسابدار پس از بررسی کامل در گردش کار باید سازمان حسابداری را بطرزی ترتیب دهد که باحداقل کارمند و کار بیشینه استفاده را بعمل آورده و بسهولت بتواند هر موقع اطلاعات مطلوب را از حسابها و دفتر ها استخراج نموده و در دسترس مدیر کار بگذارد .

ب ـ بوسیله تنظیم حسابها و تشکیل دفترهای مرتبط بیکدیگر موجبات بازرسی همیشگی و وسائل تهیه صورت های آمار مورد احتیاج را کاملاآماده وفراهم سازد .

ج ـ حسابدار در تقسیم کار بین کارمندان و دفتر داران و تفکیك وظیفه آنها باید بطوری اقدام نماید که هریك بدون برخورد بکار های دیگری بتوانند وظائفی را که بعهده آنها محول شده است بخوبی انجام داده و دستور های حسابدار را دقیق و درست اجرا نموده تاأز دفتر ها و حسابهائی که نگاهداری مینمایند بدون زحمت زیاد استخراج نتیجه میسر گردد .

د ـ بالاخره حسابدار باید کلیه حسابها و دفتر ها را زیر نظر گرفته ودر طرز کار دفتر داران مراقبت کامل نموده و نگذارد نوشتن دفتر ها و حسابها عقب افتد و همواره باید درکلیه کار های حسابداری نظارت و سرپرستی نموده و اگر احیاناً اشکالی

در کار باشد در حلّ و رفع آن اقدام نماید.

۱۷- نقشه حسابداری یا فهرست حسابها :

نقشه حسابداری یا فهرست حسابها عبارت از جدولی است که در آن نام حساب هائی که برای تشکیل حسابداری لازم است ثبت و یاد داشت میگردد.

تعداد و انواع حسابها ودفتر هائی که برای هر بنگاه بایدنگاهداری شودبسته بوضع کار و اطلاعاتی است که در جریان عمل مورد احتیاج و بالاخره میتوان گفت چون هرمؤسسه وبنگاه کارمخصوصی را انجام میدهد وباطلاعاتی متناسب با عمل خود نیازمند است بنابر این نقشه حسابداری دو بنگاه کاملا مشابه و یکسان نخواهد بود و برعهده حسابدار است که قبل ازتشکیل دفترها وحسابها دراطراف کار و عملی که انجام میشود مطالعه و بررسی کامل نموده و اطلاعاتی را که در جریان عمل لازم و ضرور است مورد توجه قرارداده سپس دفترهاوحسابهائی که بانگاهداری آنها بتوان اطلاعات مطلوب را با زحمت کمتری بدست آورد در نظر گرفته و نام آن حسابها را در جدول نامبرده که **نقشه حسابداری** مینامند ثبت و یاد داشت نماید.

۱۸- اسناد و مدارك حسابداری :

اسناد و مدارك حسابداری عبارت از نوشتجاتی است که انجام داد و ستد و وقوع معامله را ثابت و تائید مینماید.

اسناد ومدارك چنانچه کامل باشد درمورد اختلاف با اشخاص طرف حساب مستند عمل قرار گرفته‌و بعلاوه برای ثبت‌در دفاتر هم بمنزله مدرك و ماخذ دادوستد در دسترس دفتر داران گذارده میشود.

شکل و وضع اسناد نامبرده باختلاف کار هربنگاه متفاوت ولی اسنادی که در امر بازرگانی غالباً معمول و متداول میباشد عبارت است از :

الف ـ اسناد مربوط بسفارش و خرید ـ صورت حساب فروشنده ـ یاد داشت حق العمل کار ـ صورت نرخ بازار و امثال آن.

ب ـ اسناد مربوط بفروش ـ ریز حساب (فاکتور) ـ یاد داشت و تقاضای خریدار و غیره .

ج ـ اسناد راجع به بار بری و حمل و نقل ـ رسید کرایه ـ رسید راه آهن رسید کشتی و رسید وسائط باربری دیگر و غیره .

د ـ اسنادمربوط بهواریخت وتفریغ حسابها ـ رسیدوجه ـ چك ـ سفته ـ ورقه نقل و انتقال از یك حساب بحساب دیگر و غیره .

هـ ـ اسناد و مدارك داد و ستدهای دیگر ازقبیل ورقه تنزیل ـ ورقهاعتبار ـ وکالت نامه ـ صورت حساب جاری ـ ورقهفرعبندی وغیره .

پرسش

۱ـ برای تنظیم سازمان حسابداری بچه شکل اقدام میکنند ؟

۲ـ نقشه حسابداری چیست ؟

۳ـ اسناد و مدارك حسابداری چیست و از اسناد ومدارك حسابداری چه استفاده مینمایند .

فصل ٤ـ اسلوبهای اساسی دفترداری

نگاهداری حساب یا دفتر داری را به دو اسلوب اصلی مشروحه زیر انجام میدهند :

۱ ـ دفتر داری ساده .

۲ ـ دفتر داری مترادف یا دوبل .

۱۹ـ دفترداری ساده :

در دفتر داری ساده فقط برای اشخاص طرف حساب (بدهکار ـ بستانکار) حساب نگاهداری کرده داده و گرفته آنها را در حسابهای مربوط ثبت و یاد داشت نموده و برای گردش قسمت های مالی دیگر حساب نگاهداری نمینمایند.

در نتیجه این طرز عمل گرچه از میزان بده و بستان اشخاص طرف حساب

اطلاع حاصل میشود ولی اطلاعات مفید دیگر که مربوط بگردش اموال و دارائی باشد در دسترس حسابدار قرار نگرفته وبالاخره هرگاه بخواهند از نتیجه و ثمره کار مستحضر گردند باید یك سلسله عملیاتی خارج از دفتر ها و حسابها انجام داده و با زحمت زیادی نتیجه عمل را استخراج ومورد بررسی قرار دهند.

بالجمله چون در دفترداری ساده فقط برای یکدسته از داد وستد ها حساب نگاهداری مینمایند چنانچه اشتباهی روی دهد پیدا کردن اشتباه بسهولت میسر نمیباشد ودرنتیجه میتوان گفت گرچه این اسلوب را دفترداری ساده نامیده اند ولی ازدفترداری مترادف که بازرسی های خود بخودی را در بردارد مشکل تر واستخراج نتیجه برای حسابدار بآسانی غیر مقدور است بهر صورت چون برای رفع احتیاجات و جوابگوئی اطلاعات مفیدی که در عمل لازم است دفترداری ساده نارسا میباشد نگاهداری حساب بدین روّیه عملا ترك و دفتر داری مترادف که در زیر شرح داده میشود جایگزین آن شده است.

۳۰- دفترداری مترادف یادوبل :

چون بطورکلی دادوستد وقتی انجام پذیر میشودکه معامله بین دو شخص ویا دوحساب واقع گردد بنابراین از نظر روشن بودن حساب داده وگرفته هریك از دادوستدکنندگان دردفترداری مترادف معمول شده است مالمورد معامله را یکبار در طرف بدهکار یا مدیون و یا واردات حساب گیرنده قلمداد ودر همان موقع بار دیگر مال داد و ستد شده را درطرف بستانکار ـ دائن یا صادرات حساب دهنده منظور دارند این طرز عمل یعنی ثبت مال مورد معامله دردو جا ودردوحساب اصل وپایه دفترداری مترادف قرار گرفته وبهمان مناسبت هم این اسلوب نگاهداری حساب را دفترداری مترادف (دوبل) یادو طرفه نامیده اند.

بالجمله چون دردفترداری مترادف کلیه دادو ستد ها در دوجا ثبت میشود و یابعبارت دیگر چون یك مبلغ مساوی در بدهکار یك حساب منظور وعیناً همان مبلغ در بستانکار حساب طرف مقابل نوشته میشود همواره مجموع ارقام بدهکار با مجموع

ارقام بستانکار باید مساوی و برابر باشد.

درنتیجه برابری حاصل جمع ارقام بدهکار وبستانکار که بدون زحمت دیگری در دسترس حسابدار قرار میگیرد یك وارسی وبازرسی خود بخودی که در دفتر داری ساده وجود ندارد پیدا شده وتاحدی حسابدار را مطمئن میسازد که ارقام و پیکر داده و گرفته در حسابهای مربوطه درست ثبت و یادداشت شده است.

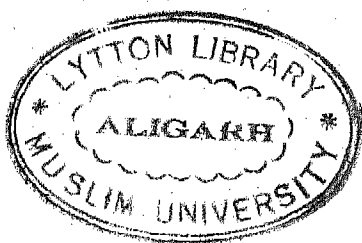
در دفترداری مترادف علاوه بر ثبت معاملات در دوجا که در نتیجه آن یك بازرسی خود بخودی ایجاد میشود چون تمام گردش امور مالی را در دفترها و حسابها ثبت و قلمداد مینمایند هنگامی که بخواهند میتوانند اطلاعات مطلوبرا بدون اینکه محتاج به عملیات دیگری باشند بسهولت از دفتر ها و حسابها استخراج کرده و مورد استفاده قرار دهند.

باضافه چون در نگاهداری حساب بطریق مترادف اجرای مقررات قانون تجارت بسهولت میسّر و انجام پذیر میباشد بدین نظر است که در تمام بنگاههای بازرگانی وپیشه وهنر وکشاورزی نگاهداری حساب باسلوب دفترداری مترادف معمول ومتداول گردیده و همواره از طرف کار شناسان فنی کوشش شده است که روشهای سهل و آسانی برای دفترداری مترادف اتخاذ وبموقع اجرا گذارده شود تابا حداقل کار وزحمت حد اکثر و بیشینه استفاده را بنمایند.

پرسش :

۱- در دفترداری ساده برای چه اشخاص حساب نگاهداری مینمایند ؟

۲- طرز عمل در دفترداری مترادف را بیان نمائید ؟

۳- تفاوت بین دو اسلوب دفتر داری (دفتر داری ساده و دفتر داری مترادف) را شرح داده وطرز عمل آنهارا مورد سنجش قرار دهید.

بخش ۲ــ نگاهداری حساب بطریق مترادف :

فصل ۱ــ حسابهای اصلی که در دفتر داری مترادف نگاهداری مینمایند

در دفتر داری مترادف بطوریکه شرح داده شد تمام جریان مالی و کلیه داد و ستد ها بهر شکل و عنوانی که انجام گیرد در دفترها ثبت و نوشته میشود درنتیجه برای صاحب سرمایه و سایر متصدیان کار و بالاخره برای کلیه اموال و تغییراتیکه ضمن عمل دراموال داده میشود حسابهای مخصوص بشرح زیر نگاهداری میگردد تابتوان در مواقع مطلوب تمام اطلاعات مورد احتیاج را استخراج نموده و مورد استفاده و بررسی قراردهند .

۲۱ ــ حساب صاحب سرمایه :

برای صاحب سرمایه که مبلغی از مایملك خود را برای بازرگانی تخصیص داده و بکار میاندازد اعم از اینکه خودش راساً و مستقیماً عهده دار عمل بازرگانی باشد یا دیگریرا بعنوان مدیر و متصدی بگمارد چون مانند این است که مبلغ سرمایه را به بنگاه قرض داده و طلبکار شده است باید حساب مخصوصی نگاهداری نمود کــه همواره میزان سرمایه ابتدائی وسود و زیانی که در اثر دادو ستد ها پیدا میشود تمام معلوم و مشخص باشد .

بعضی ازحسابدارها برای صاحب سرمایه‌فقط به نگاهداری یك صاحب‌قناعت نموده و مبلغ سرمایه ابتدائی را در بستانکار آن حساب نوشته و نتیجه عمل (سود ــ

زیان) را نیز که در حقیقت مربوط بشخص صاحب سرمایه است در همان حساب منظور میدارند.

برخی دیگر از حسابدارها از نظر اینکه همیشه مبلغ سرمایه ابتدائی معلوم و معین باشد و سود و زیان عمل هم جداگانه نشان داده شود برای صاحب سرمایه دو حساب نگاهداری مینمایند:

یکی بنام **حساب سرمایه** که در آن فقط میزان سرمایه ابتدائی راثبت و در حساب دیگری بنام **حساب سود و زیان** مبلغ سود و زیان عمل بازرگانی را بدین ترتیب قلمداد میکنند:

در طرف بدهکار حساب سود و زیان کلیه وجوهی که برای حقوق کارمندان سوخت - روشنائی - نوشت افزار - مال الاجاره محل کار و غیره مصرف و مجموع آنها را **هزینه عمومی** مینامند ویا وجوهی که برای فرع و صرف و امثال آن پرداخت مینمایند و تمام اینها بمنزله زیان بازرگان است منظور نموده و کلیه وجوهی را که بهر اسم و رسم بعنوان درآمدعاید و بهره و سود عمل است در طرف بستانکار حساب سود و زیان منظور داشته و بدین وسیله همیشه میزان سرمایه ابتدائی در یک حساب و سود و زیان عمل در حساب دیگر نشان داده میشود که بعقیده نگارنده این روّیه (نگاهداری دو حساب برای صاحب سرمایه) بهتر و مناسب تراست.

۲۳ - حساب متصدی عمل و یا حساب اموال :

متصدی عمل (خواه خود صاحب سرمایه خواه دیگری) در برابر صاحب سرمایه معادل مبلغی که بعنوان سرمایه باو تحویل شده است بدهکار و باید خود را در حسابهائی که باز مینماید بدهکار و مدیون سازد . چون سرمایه ابتدائی در اثر داد و ستدتدریجاً ممکن است شکل اوّلی خود را از دست داده و بصورت اموال گوناگون دیگری مانند کالا - اثاثیه وغیره در آید بنابر این متصدی عمل باید تغییر و تبدیل ها را نیز در حسابهائی که مربوط بخود اوو معمولا بنام انواع مختلف اموال بازمینمایند ثبت و منظور کند .

در نتیجه چنانچه ارقامی در بدهکار حساب اموال دیده شود بهای اموال و اشیائی که خریداری شده و موجود است نشان داده و اگر ارقامی در طرف بستانکار حساب اموال یافت شود معلوم مینماید که معادل آن ارقام برای فروش ویا بعنوان دیگر اموالی از بنگاه خارج ویا از بهای اصلی آن مال در نتیجه استعمال و سایر علل مبلغی کسر شده است که ازنظر تعدیل ورسانیدن بهای مال به بهای واقعـی در بستانکار آن حساب منظور و قلمداد نموده‌اند.

ماندهٔ حساب اموال همیشه ماندهٔ بدهکار و علامت آن است که معادل مانده باید عین مال موجود باشد.

ماندهٔ حساب اموال که از اقلام دارائی بشمار است در طرف دارائی صورت کل دارائی و بدهی که **ترازنامه** یا **بیلان** مینامند منظور و قلمداد میشود.

۴۳ ـ حساب اشخاص ثالث

برای اشخاص وبنگاه های طرف حساب هم باید دردفتر ها حسابهای مخصوصی باز کرده گرفته آنها را درطرف بدهکار و داده آنها را در طـرف بستانکار ثبت نمـایند. اشخاص طرف حساب در اثر داد و ستد یا بدهکار و یا طلبکار و حساب آنها بدو دسته زیر تقسیم میشود :

الف ـ حساب بدهکاران یا خریداران

ارقام بدهکار در این حسابها میزان بده صاحبان حساب و قرض خریـدارانی را که کالا به نسیه خریده اند معلوم و ارقامی که در طرف بستانکار این حسابها منظور شده باشد وجوه پرداختی آنها یا تخفیفاتی که بانها داده شده ویا کالا هائی را که پس فرستاده اند نشان میدهد.

تتمه یا مانده این حسابها همیشه بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میشود.

ب ـ حساب بستانکاران یا فروشندگان :

ارقامی که در بستانکار این حسابها دیده میشود عبارت از وجوهی است که

ازصاحبان حساب وام گرفته‌شده و یا بهای کالا هائی است که به نسیه از آنها خریداری شده است. ارقام بدهکار این حسابها وجوهی را که در برابر طلبشان بآنها پرداخته شده یا تخفیفهائی که از فروشندگان جنس گرفته شده و یا بهای کالاهائی که بآنها پس داده شده است نشان میدهد.

ماندهٔ این حسابها همیشه ماندهٔ بستانکار و در طرف بدهی ترازنامه ثبت میشود.

۲۴ - لزوم طبقه بندی حسابهای اموال وجدول طبقه بندی حسابها:

یکم - طبقه بندی:

از نظر سهولت تهیه صورت وضعیت هربنگاه لازم است حسابهائی که از حیث نوع و اثر مشابه هستند جمع‌آوری کرده زیر یك عنوان بنویسند تابررسی آن بآسانی صورت پذیر گردد.

بدین منظور اموال بنگاه را از نظر دوام آنها و عملی که نسبت بآنها میشود بسه دسته زیر تقسیم نموده اند:

الف - اموال راکد یا محجر:

این دسته‌ازاموال (مانند زمین- عمارت- اثاثیه- افزارکار- سرقفلی- حق‌شهرت - مصارف تأسیس و امثال) عبارت از اموالی است که برای احتیاج خریداری ودرمدت عمل‌راکدوبلا استفاده میماند. ماندهٔ حسابهای پیش گفته‌شده همیشه مانده بدهکار ودر طرف دارائی ترازنامه قلمداد میگردد.

ب - اموال نقدشدنی یا اموال قابل معاوضه:

این دسته اموال (مانند وجه نقد - کالا - اسناد دریافتنی - سهام شرکتها و امثال آن) عبارت از اموالی است که برای مبادله و بازرگانی خریداری شده و پیوسته درکار داد و ستد مورد استفاده بوده و در حقیقت همیشه صورت وجه نقد را دارد، ماندهٔ حسابهای نامبرده همواره بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میگردد.

ج - اموال راکد کم مدت و یا اموال تعهد شده :

این دسته ازاموال عبارت از اموالی‌است که برزخ بین اموال راکد واموال نقد شدنی (مانند مواد اولیه و هزینه ساخت اشیاء نیم ساخته شده در بنگاههای پیشه و هنر- بذر وکود در بنگاههای فلاحتی ومصارف پرورش دام وغیره) و پس از مدتی رکود و بی‌فایده ماندن به بهای جنس ساخته شده و یامحصول اضافه شده و یا بعبارت دیگر بدین ترتیب بصورت وجه نقد در میآید .

ماندهٔ این‌حسابها ماندهٔ بدهکار وبتدریجی که جنس‌ساخته‌شده‌یامحصول‌بدست میآیدبه بهای تمام شده اجناس وکالا افزوده شده و در طرف بستانکار حسابهای نامبرده منظور و آن حسابها مستهلك میگردد .

دوم- جدول :

بطوریکه گفته شد معمولا ازنظرسهولت مطالعه وبررسی وضعیت عمل حسابهارا بدسته‌های سه‌گانه طبقه بندی‌نموده وهمواره کوشش‌مینمایند که حسابهای مربوط‌بهریك از دسته ها دردفترها دنبال یکدیگر قرارگرفته و در ترازنامه هم زیرهم نوشته شوند .

بهر صورت چون بطوریکه در پیش ذکر شده برای هر بنگاه باید به تناسب احتیاج و اطلاعاتی که مطلوب است حسابهای مخصوصی نگاهداری نمود و بالاخره چون بنا بسلیقه حسابدار هم ممکن است در عنوان حسابها تغییر های کوچکی داده شود بنا بر این برای حسابها نمیتوان یك جدول قطعی و حتمی ترسیم نمود ولی از آنجائیکه غالب حسابهای اصلی که درکلیه بنگاههای بازرگانی نگاهداری میشود یکنواخت و یکسان است جدولی درزیر از حسابهای متداول رسم میگردد که تا حدّی از طرز و چگونگی طبقه بندی حسابها استحضار حاصل نمایند :

الف : حساب صاحب سرمایه

۱- حساب سرمایه (سرمایه ابتدائی)

۲- حساب سودوزیان
- هزینه فروش
- هزینه عمومی
  - دستمزدوحقوق‌کارکنان
  - سوخت و روشنائی
  - نوشت افزار
  - هزینه های دیگر
- صرف و فرع
- برداشت شخصی
- متفرقه

ب: حساب مصارفی عمل

- ۱ـ اموال راکد
  - سپرده های ثابت و غیر ثابت
  - غیر منقول : عمارت ـ اراضی
  - ماشین آلات
  - ابزار وادوات کار
  - اثاثیه
  - وسایط نقلیه
  - هزینه تأسیس
  - سرقفلی ـ حق شهرت
  - سایر هزینه ها
- ۲ـ اموال نقدشدنی یااموال قابل معاوضه
  - صندوق
  - حساب جاری در بانگهای
  - اسناد دریافتنی
  - اوراق بهادار و سهام شرکتها
  - مال‌التجاره (کالا)
    - حساب خرید
    - حساب فروش
  - لوازم بار بندی
  - مواد اولیّه
  - و امثال آن
- ۳ـ حساب اموال راکد کم مدت
  - هزینه اجناس دست ساختن
    - دستمزد
    - سایر هزینه ها
  - قرضه مدت دار
  - مشارکت در سایر بنگاهها
  - هزینه بررسی و تجسس
  - سایر هزینه های مشابه

ج- حساب اشخاص ثالث

طلبکاران - فروشندگان به نسیه
بدهکاران - خریداران به نسیه
بانکها
اسناد پرداختنی
و امثال آنها

پرسش

۱- ماندهٔ حساب سرمایه چرا بستانکار ونشانه چیست ؟

۲- اگر برای صاحب سرمایه فقط یك حساب نگاهدارند ارقامی که در طرف بدهکار حسابش قلمداد مینمایند عبارت ازچه وارقامی که دربستانکارآن حساب منظورمیدارند مربوط به چیست ؟

۳ - ماندهٔ حساب سود وزیان اگر بدهکار باشد علامت چه واگر بستانکار باشد نشانه چیست ؟

٤- برای اموال گوناگون چرا حسابهای مخصوص نگاه میدارند ؟

٥- ارقامی که درطرف بدهکار حساب‌اموال نوشته شده علامت چه وارقامی که‌در بستانکارآن حسابها قلمداد گردیده نشانه چیست ؟

٦- مانده بدهکار و یا مانده بستانکار حساب اشخاص ثالث چه وضعی را برای صاحبان حساب نشان میدهد ؟

۷- طبقه بندی حسابها را روی چه اساس و پایه قرار داده و بچه علت حسابها را طبقه بندی مینمایند . ؟

۸- چرانمیتوان یك جدول قطعی وعمومی برای همه بنگاهها تنظیم وتشکیل نمود؟

فصل ۲ـ دفتر ها :

۲۵ـ دفتر از نظر حسابداری

بشرحی که گذشت ممکن است تصور نمایند که برای نگاهداری حساب اشخاص طرف معامله واموال کافی است دفتر سفید جلد داری تهیه وصفحه هائی را برای هر حسابی تخصیص داده ودرموقع داد وستد مبلغ مورد معامله را در بدهکار ویابستانکار حساب مربوطه نوشته و بدین روش برای یك شخص یا یك بنگاه حساب قابل استفاده تنظیم وتشکیل نمایند.

انجام منظور بروّیه مشروحه بالا در عمل کافی دیده نشده و تشخیص شده است که پیش از نوشتن ارقام داد و ستد در بدهکار ویا بستانکار حسابهای مختلفه لازم است معاملات را بترتیب تاریخ وقوع داد و ستد تنظیم وپشت سرهم دردفتری نوشته پس از آن بدفتر های دیگر نقل داده ودرجا های مربوطه ثبت نمایند.

از این لحاظ نگاهداری دفتر هائی در فن دفتر داری معمول گردیده است که میتوان از نظر عمل دفتر ها را به دو دسته بزرگ که در زیر شرح داده می شود تقسیم نمود :

الف ـ دفتر های اصلی:

این دفتر ها عبارت از دفتر هائی است که نگاهداری آنها برای تنظیم حساب حتمی ولازم تشخیص شده وبهمان نظر هم قانون تجارت کلیه کشور ها نگاهداری آنها را الزامی قرار داده که بعد بطور تفصیل شرح آنها داده خواهد شد.

ب ـ دفترهای کمکی یا معاونه:

تعداد دفتر های کمکی بسته باحتیاج و عملیاتی است که انجام داده میشودو

برعهده حسابدار است که با بررسی کامل هرعده دفتر کمکی که برای خوبی گردش کار لازم بداند نگاهداری نماید.

دفتر های کمکی برای مقاصد مشروحه زیر بکار میرود :

۱ ــ داد وستد های روزانه بترتیبی که صورت میگیرد درآن دفترها نوشته‌شده و از روی آنها ثبت معاملات بدفتر های دیگر نقل داده میشود .

۲ ــ برای تسهیل امر نگاهداری حسابها و وارسی عملیات روزانه .

۳ ــ برای تهیه آمار و احصائیه اموال وغیره .

٤ ــ بالاخره برای هر نوع تسهیلاتی که بمنظور نگاهداری حساب خوب و درست مورد نظر حسابدار قرار میگیرد .

(تذکر : نام و طرزنگاهداری دفتر های کمکی که غالباً معمول ومتداول است بعد بطور تفصیل شرح داده میشود) .

۳٦ــ دفترها از نظر قانون تجارت

بدستور ماده ٦ قانون تجارت کشور شاهنشاهی بازرگانان وکلیه اشخاصی که معاملات آنها طبق ماده ۱ و ۲ همان قانون تجارتی تشخیص شده مکلفند دفتر های زیر را بنام **دفاتر تجارتی** نگاهداری نمایند :

۱ ــ دفتر روزنامه.

۲ ــ دفتر کل.

۳ ــ دفتر دارائی.

٤ ــ دفتر کپیه .

برای اینکه نتوان برگهائی بدفاتر تجارتی اضافه و یا ورقهائی از آن دفتر ها خارج نمود قانون مقرر داشته است که دفاتر تجارتی (باستثنای دفتر کپیه) قبل از استعمال بترتیبی که معین شده است بتوسط مأمورین وزارت دادگستری (نماینده‌اداره ثبت اسناد) شماره و امضا گردد .

بموجب ماده ۱۲ قانون تجارت دفتری که برای امضا بمتصدی امضا تسلیم میشود باید دارای نمره ترتیبی وقیطان کشیده باشد ومتصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شمرده و در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحه هـای آنـرا با تصریح باسم و رسم صاحب دفتر (بازرگان یا شرکت) نوشته و بـا قید تاریخ امضاء و در طرف قیطان را بامهر سربی که وزارت دادگستری برای این مقصود تهیه مینماید منگنه کـند .

بعلاوه برای جلوگیری از تمام تقلبات قانون تجارت تراشیدن ـ حک کردن و همچنین جای سفید گذاربیش دن از آنچه در دفتر نویسی معمول است و همچنین در حاشیه ویابین سطرها نوشتن را ممنوع داشته است .

یکم - دفتر روزنامه :

بدستور ماده ۷ قانون تجارت بازرگان باید همه روزه مطالبات ـ دیون-دادو ستد تجارتی و معاملات مربوط باسناد تجارتی و بالاخره کلیه واردات و صادرات خود را در دفتر روزنامه ثبت نماید .

دفتر روزنامه درحقیقت صورت‌مجلس تفصیلی عملیات بازرگان واساس و پایه حسابداری میباشد.

دوم ـ دفتر کل :

طبق ماده ۸ قانون تجارت اقلاهفته‌ای‌یکبار ثبت کلیه معاملات باید از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل و انواع داد و ستد ها تجزیه شده و در حسابهای مربوط در صفحات مخصوص نوشته شود.

سوم ـ دفتر دارائی :

دفتر دارائی بطوریکه ماده ۹ قانون تجارت توصیف نموده عبارت از دفتری است که بازرگان باید کلیه دارائی خود اعم از منقول یاغیر منقول ـ مطالبات ـ اسناد ـ تجارتی و غیره را سالی یکبار در آن دفتر ثبت و یادداشت نماید واین کار بموجب قانون باید تا ۱۵ فروردین سال‌بعد انجام گردد.

چهارم - دفتر کپیه .

این دفتر گرچه از دفاتر حسابداری بشمار نمیرود و به‌ثبت و امضای نماینده وزارت‌دادگستری هم‌نمیرسد ولی بازرگانان بایداین‌دفتررا نگاهداری‌نموده وتمام نامه‌ها- تلگرافها - ریز حسابهای صادره از بنگاه خود را به ترتیب تاریخ درآن ثبت نمایند.

پرسش :

۱ - برای چه درعمل حسابداری دفتر نگاه میدارند ؟
۲ - دفتر های اصلی کدامند ؟
۳ - دفتر های کمکی چیست و بچه‌کار میروند ؟
٤ - دفاتر تجارتی یا دفاتر قانونی را شرح دهید ؟
٥ - قبل از تحریر دفترهای تجارتی چه باید کرد ؟

فصل ۳- طرز تنظیم و تحریر دفترها

یکم - دفتر های کمکی :

بطوریکه پیش گفته شده دفتر های کمکی عبارت از دفتر هائی است که‌بنا باحتیاج وتعداد نوع دادوستد های گوناگون تشکیل و داد وستد ها بمجرد وقوع‌معامله بترتیب‌تاریخ درآن دفترها یادداشت‌میگردد. دفترهای کمکی‌علاوه بر اینکه برای‌بازرسی عملیات‌روزانه بکارمیروند ثبت معاملات نیزازروی‌آن دفترها بدفترهای‌اساسی واصلی که قانون نگاهداری آنها را الزامی قرار داده است منتقل میگردد . دفتر های کمکی که غالباً نگاهداری آنها معمول و متداول است بشرح زیر میباشد :

دفتر یادداشت یامسوده .

دفتر صندوق

دفتر خرید

دفتر فروش

دفتر اسناد دریافتنی - دفترچه سررسید.

دفتر اسناد پرداختنی ـ دفترچه سررسید .

دفتر انبار .

دفتر تراز یا میزان امتحانیه

۲۷ ـ دفتر یادداشت :

دراین دفتر که باصطلاح بازرگانان ایرانی دفتر « باطله » نامیده میشود تمام دادوستد ها و عملیات بازرگانی بترتیب تاریخ ثبت‌ونوشته میشود .

نگاهداری این دفتر هنگام تحصیل مورد استفاده و پاره‌از حسابداران درعمل هم تنظیم چنان دفتری را مفید دانسته و دادو ستد هارا ابتدا دراین دفتر نوشته سپس در دفتر روزنامه ثبت مینمایند ولی بعضی دیگر از حسابداران نگاهداری دفتر یادداشت را عملازائد دانسته و داد و ستد ها را بدون اینکه در دفتر یادداشت بنویسند یکسره در دفتر روزنامه ثبت و از نگاهداری دفتر یادداشت صرف نظر مینمایند .

برای دفتر یادداشت نمونه مخصوصی در نظر نیست و اگر نگاهداری آن‌الازم بدانند بسلیقه حسابدار دفتری تشکیل و مورد استفاده قرار میدهند .

دفتر یادداشت‌دارای نمره صفحه مسلسل و پشت سرهم وساده ترین‌آن‌بدین شکل است :

۷	۱۹	ــ ۵ شهریورماه ۱۳۱۹ ــ				
		از تجارتخانه پیرایش ماهوت				
		خریداری شده بـوعده سه ماه				
		بشرح زیر :				
		۱۵۰ متر ماهوت سیاه ازقرار				
		متری ۸۰ ریال		۱۲۰۰۰		
		۳۰ متر ماهوت سبز از قرار				
		متری ۷۰ ریال		۲۱۰۰		
						۱۴۱۰۰

ستون یکم برای شماره ردیف داد و ستد

ستون دوم برای ثبت شماره صفحه دفتر روزنامه که این معامله در آنجا ثبت خواهد شد.

ستون سوم برای تاریخ و شرح معامله

ستون چهارم برای درج مبلغ جزء و ستون پنجم برای درج جمع مبالغ

تذکر :

هر یك از اقلام داد وستد ها بوسیله «تاریخ» که اطراف آن دوخط افقی کوچك رسم میشود از یکدیگر جدا میشوند.

۳۸ ـ دفتر صندوق

در این دفتر کلیّه داد و ستد ها و یا درآمد و هزینه ثبت و نوشته میشود.

در طرف بدهکار دفتر صندوق کلیه وجوهی که به بنگاه میرسد و در سمت بستانکار آن دفتر تمام وجوهی که به هر اسم و رسم پرداخته میشود یادداشت میگردد

برای رسیدگی حساب صندوق و یا بعبارت دیگر حساب تحویلدار بایدصفحه بدهکار و صفحه بستانکار دفتر صندوق را جمع بندی کرده و جمع صفحه بستانکار را که عبارت از هزینه و یا وجوه پرداخته شده است از جمع صفحه بدهکار که عبارت ازوجوه واصله به بنگاه میباشد کاسته و حاصل تفریق عبارت از وجه نقدی است که باید در صندوق و یا نزد تحویلدار موجود باشد.

دفتر صندوق را ممکن است بدین شکل تنظیم نمود:

۲۹- دفتر خرید :

شرح و تفصیل کلیه کالا های خریداری شده بموجب سیاهه ها و فاکتورهائی که از طرف فروشندگان میرسد در این دفتر ثبت میشود .

چنانچه نگاهداری این دفتر را ضرور ولازم ندانند ممکن است تمام فاکتور ها وسیاهه ها را پشت سر هم در پوشه ها وجزوه دانهای مخصوصی بایگانی نمایند .

دفتر خرید را در صورت لزوم ممکن است بدین شکل تنظیم نمود :

تاریخ	فروشنده	شرح و نوع کالا	بهای واحد		مقدار — تعداد		بهای کل		ملاحظات

۳۰ـ دفتر فروش:

تمام سیاهه ها و فاکتور کالا های فروخته شده را در این دفتر ثبت می نمایند.

اگر نگاهداری چنین دفتری را لازم دانند ممکن است بدین شکل تنظیم کنند:

تاریخ	خریدار	شرح و نوع کالا	مقدار — تعداد	بهای واحد		بهای کل		ملاحظات

۳۱- دفتر اسناد دریافتنی و دفترچه سررسید:

یکم ــ دفتر اسناد دریافتنی :

در این دفتر کلیه اسناد تجارتی مشروحهٔ زیر ثبت و یادداشت میگردد :

الف ــ بروانی که عهده بدهکاران خود صادر نموده و بدهکاران قبولی نوشته اند.

ب ــ سفته و فته طلبهائی که بدهکاران تسلیم کرده اند.

ج ــ بروانی که بدهکاران پشت نویسی کرده و دربرابربده خود بما داده‌اند.

این دفتر در دو قسمت وارد و صادر تنظیم و نمونه ای که بیشتر معمول و متداول میباشد بشکل زیر است :

تذکر : شماره ردیفی را که درطرف وارد موقع ثبت اسناد واصله گذارده اند موقع خروج سند عیناً در ستون شماره ردیف طرف صادر میگذارند تا بدین وسیله بازرسی اسناد موجوده بآسانی فراهم گردد .

ب - دفترچه سررسید یاسررسید نامه اسناد دریافتنی :

دراین دفترچه اسناد تجارتی دریافتنی را بترتیب تاریخ سررسید وموعد ثبت مینمایند تا بسهولت تاریخ وروز های دریافت بروات و اسناد در دسترس باشد .

برای این دفترچه نمونه های مختلفی تنظیم مینمایند گاه یك صفحه برای یکماه وگاه برای ۱۵ روز و اگر اسناد زیاد باشد مثلا در بانکها و صرافخانه ها یك صفحه یابیشتر را برای یك روز تخصیص میدهند بدین شکل :

دفترچه سررسید اسناد دریافتنی

(بفرض آنکه برای فروردین ماه این صفحه تخصیص شده است)

تاریخ	نوع سند	مسئول پرداخت	محل پرداخت	روز پرداخت	مبلغ	ملاحظات

۳۲ ـ دفتر اسناد پرداختنی و دفترچه سررسید :

الف ـ دفتر اسناد پرداختنی

در این دفتر شرح و توضیحات کلیه اسناد تجارتی (براتهائی که قبولی نوشته شده ـ فته‌طلب و یا سفته هائی که بازرگان بطلبکاران خـود داده است و امثال آنها) را یادداشت و ثبت نموده سپس باشخاص ذینفع تسلیم میگردد.

شماره ترتیب این دفتر روی اسناد نامبرده گذارده میشود یا در مـوقعی که برای وصول ارائه‌مینمایند بسهولت بتوان به‌ثبت آنها مراجعه و پس از حصول اطمینان از صحت در پرداخت آنها اقدام نمود.

دفتر اسناد پرداختنی را میتوان بدین شکل تنظیم نمود.

تاریخ		شماره ردیف	برات کش یا دریافت کننده	نوع سند	سررسید		مبلغ	ملاحظات
روز	ماه				روز	ماه		

شش ستون اول (از تاریخ تا مبلغ) موقع قبولی نوشتن برات و یا تنظیم سفته نوشته شده و در ستون آخری (ملاحظات) در موقع سررسید و پرداخت و یا تجدید توضیحات لازم بطور اختصار مانند : پرداخته شد بوسیله وجه نقد یا چك شماره .... و تجدید شد و امثال آنها یادداشت میگردد.

ب ـ دفترچه سررسید یا سررسید نامه اسناد پرداختنی :

برای اینکه همیشه تاریخ پرداخت اسناد در نظر باشد بازرگان در این دفتر روزهای معینی را که باید اسناد تعهد شده خودرا بپردازد یادداشت مینماید ـ این دفترچه را هم ممکن است مانند دفترچه سررسید اسناد دریافتنی برای یکماه ـ ۱۵ روز یا یك روز تنظیم نمایند بدین شکل .

تاریخ	شماره ردیف	نوع سند	برات کش یا دریافت کننده	سررسید	مبلغ	ملاحظات

تذکر : بعضی از بازرگانان بجای دفترچه سررسید اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی شرح و موضوع مبلغ اسناد نامبردهرا درروز های معین‌روی تقویم یادداشت وبدین‌وسیله روزانه ازتاریخ دریافت و پرداخت اسناد تجارتی اطلاع حاصل مینمایند.

۳۴ ـ دفتر انبار :

دفتر انبار یکی از دفتر های مهم حسابداری‌است و درآن دفتر کلیه کالا های وارد و صادر را یادداشت و بدین مناسبت دفتر نامبردهرا دفتر کالا هم مینامند .

این دفتر دارای دوقسمت میباشد :

در سمت‌راست و یا قسمت واردات کالا های وارده ودر سمت چپ ویاقسمت صادرات کلیه کالا هائی که بهر ترتیب و عنوان خارج میشود ثبت مینمایند .

در عمل برای هریك از انواع کالا ها صفحه های مخصوصی تخصیص دادهو حساب وارد و صادر هر نوع کالا را جداگانه نگاهداری کرده و ازکاهش جمع صفحه صادر از جمع صفحه وارد میزان کالای موجودرا بدست میآورند که باید با عین کالای موجودی در انبار مطابقت داشته باشد .

دفتر کالا را غالباً بدین شکل تنظیم مینمایند :

۳۴ - دفتر تراز .

در این دفتر کلیه ترازهای ماهیانه و یا تراز کل را (طرز تنظیم تراز بعد بطور تفصیل بیان خواهد شد) ثبت مینمایند .

دفتر تراز دارای ۶ ستون و غالباً بشکل زیر تنظیم میشود :

شماره صفحه دفتر کل (۱)	نام حساب (۲)	جمع(۳)		مانده(٤)	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

در ستون ۱ شماره صفحه دفتر کل – در ستون ۲ نام حسابهای دفتر کل – در ستون ۳ جمع صفحه بدهکار و صفحه بستانکار حسابهای دفتر کل و در ستون ٤ مانده بدهکار و بستانکار حسابها ثبت و یادداشت میشود .

دوم - دفتر های اصلی یادفتر های تجارتی :

بطوریکه پیش بیان نموده ایم قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری دفتر های حسابداری مشروحه زیر را :

دفتر روزنامه

دفتر کل

دفتر دارائی

بنام **دفاتر تجارتی** برای کلیه بازرگانان الزامی و حتمی قرار داده و طرز تنظیم و تحریر آنهارا در زیر شرح و توضیح مینمائیم :

۳۵ - طرز تنظیم و تحریر دفتر روزنامه :

در دفتر روزنامه بدستور ماده ۷ قانون تجارت کلیه معاملات و دادوستد ها مشروحاً و بترتیب تاریخ و پشت سرهم تحریر و از این دفتر ثبت معاملات بدفتر های دیگر منتقل میگردد .

دفتر روزنامه دارای شماره صفحه ای و یا بعبارت دیگر داد و ستدها روی یك صفحه نوشته شده و پس از تمام شدن صفحه‌ای به صفحه دیگر نقل میشود .

در دفتر روزنامه کلیه معاملات پشت سرهم ثبت و بوسیله درج تاریخ که در میان صفحه بترتیب زیر نوشته میشود :

-- ۲۵ شهریور ۱۳۱۹ --

ثبت معاملات از یکدیگر جدا میگردند .

کلیه توضیحات ـ شرح و مبلغ یك فقره داد وستد که در دفتر روزنامه ثبت میشود « **بند** » یا« **آرتیکل** »مینامند.

درنتیجه هر آرتیکل تشکیل میشود از :

الف- تاریخ (روز ماه)

تاریخ هر قلم معامله بشرحی که دربالا گفته شدوسط سطر تحریر و در دو طرف آن دو خط افقی نازك (این دو خط باید در تمام صفحه مساوی باشد) رسم مینمایند .

ب - عنوان حسابهای دهنده و گیرنده

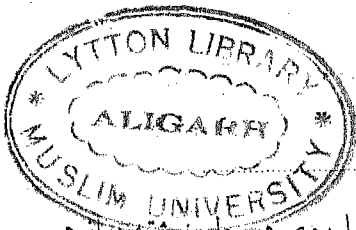
چون دفتر روزنامه اساس و پایه دفتر های دیگر است از نظر اینکه نقل و انتقال ثبت معاملات از این دفتر بسایر دفتر ها بدون اشتباه وبسهولت انجام پذیر گردد معمول شده است که عنوان حسابهای گیرنده ودهنده هر یك از داد و ستد ها تشخیص و در متن دفتر روزنامه نوشته شود .

حسابهای طرف یك داد و ستد با ممارست و عمل بسهولت تعیین و تشخیص میگردد کافی است که کمی تفکر کرده و بگوئیم :

کدام حساب یا کدام شخص مال مورد معاملهرا گرفته و کدام حساب یا کدام شخص همان مال را داده است ؟

پاسخ این دو سئوال حساب گیرنده را که باید مبلغ مورد معامله در طرف بدهکار آن نوشته شود و حساب دهنده را که باید همان مال را به بستانکارش منظور گردد معلوم و مشخص مینماید .

پس از تعیین و تشخیص طرفین داد و ستد نام و عنوان آنها را بارعایت این اصل که عنوان حساب بدهکار کردنی درطرف راست ونام‌حساب بستانکار کردنی درطرف چپ قرار گیرد در دفتر روزنامه مینویسند (عنوان حساب ها معمولا با خط درشت تر نوشته میشود که بسهولت خوانده شود درخط ایرانی غالباً عنوان حسابها با خط نسخ و قلم درشت‌تر نوشته میشود) .

بعضی از حسابداران دو عنوان حساب بدهکار کردنی وبستانکار کردنی را روی یك سطر بافاصله‌مختصری نوشته وآنها را بوسیله حرف اضافه « به » بیکدیگر مربوط

میثمایند بدین شکل :

حساب .... به حساب ....

بعضی دیگر از حسابداران دوعنوان گفته شده را روی دوسطر نوشته و باز هم بوسیله حرف اضافه« **به** » بیکدیگر مربوط میسازند بدین ترتیب:

حساب ....

به حساب ....

ج - شرح و توضیح داد وستد :

زیر عنوان حسابهای بدهکار وبستانکار کردنی شرح معامله را مختصر - روشن و آشکار مینویسند بطوریکه خواننده بسهولت و بـدون توضیحات دیگری بتواند از موضوع داد و ستد اطلاع حاصل نماید .

د - مبلغ داد وستد .

ثبت مبلغ مورد معامله بدو ترتیب صورت پذیر میگردد :

یکم ــ چنانچه در دفتر روزنـامه دو ستون مبلغ رسم شده باشد مبلغ مورد معامله یك مرتبه در برابر عنوان حساب بدهکار کردنی در ستون یکم و مرتبه دیگر در مقابل نام حساب بستانکار کردنی درستون دوم نوشته میشود در نتیجه درج مبلغ معامله در دو ستون چون مطابق اصل کلی دفترداری مترادف هیچ مبلغ قرض وبدهکار بدون اینکه در برابرش رقم طلب و بستانکار معادل همان مبلغ ثبت شده باشد وجود ندارد بنابراین همیشه جمع این دو ستون با یکدیگر یکسان بوده وبدین وسیله یك بازرسی خود بخودی ایجاد و چنانچه احیاناً جمع دو ستون مساوی و برابر نباشد مسلماً در تحریر ارقام اشتباهی روی داده است که باید با تجدید نظر دررفع اختلاف اقدام‌شود .

دوم ــ چنانچه در دفتر روزنامه فقط یك ستون برای ثبت مبلغ پیش بینی شده باشد مبلغ مورد معامله را دربرابر آخرین سطر شرح و توضیحات داد وستد درج و یادداشت مینمایند .

۳۶- شکل دفتر روزنامه:

گرچه ضمن عمل و بسلیقه حسابدار ممکن است تغییرات کوچکی در شکل دفتر روزنامه داده شود ولی دونمونه‌ای که غالباً مورداستعمال‌است در زیر رسم کرده و ضمناً برای نمونه و مثال یك قلم معامله خرید کالا به نسیه را در نمونه ها ثبت وقلمداد می نمائیم.

فرض میکنیم ازتجارتخانه الف یکصد توپ ماهوت که هر توپ ۵۰ متر است از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده ایم که پس از انقضای ۳ ماه بهای آن را بپردازیم ـ بشرح آنچه گذشت حساب بدهکار کردنی کالا و حساب بستانکار کردنی تجارتخانه الف است که برای نشان دادن طرز ثبت معاملات در دفتر روزنامه در دو نمونه دفتر روزنامه درج مینمائیم.

یکم ـ بعضی از حسابداران در دفتر روزنامه فقط یك ستون برای درج مبلغ کل رسم مینمایند و در این صورت معاملات بدین ترتیب ثبت میشود:

۱۸		— ۲۵ شهریور ماه ۱۳۱۹ —		
	۱۰ / ۳۲	**کالا** به **تجارتخانه الف**		
		۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه از تجارتخانه الف خریده ایم که سه ماهه بپردازیم	۱۵۰۰۰۰	
		کسر میشود: تخفیف صدی یك از کل بها	۱۵۰۰	۱۴۸۵۰۰

شماره ۱۸ که در خارج ستونها نوشته شده عبارت از شماره ردیف داد وستد است یعنی قبل از این معامله ۱۷ فقره دیگر داد وستد داشته و این معامله هیجدهمین داد و ستد است که انجام گردیده .

در ستون شماره ۱ شماره صفحهٔ دفترکل که دوحساب بدهکار و بستانکار درآن جا ثبت شده یادداشت میشود (شماره ۱۰ مربوط بحساب کالا وشماره ۳۲ مربوط به حساب تجارتخانه الف میباشد) .

در ستون شماره ۲ تاریخ و شرح معامله درج ودرستون۳ مبلغ جزء و در ستون ٤ جمع کل مبلغ مورد معامله نوشته میشود .

دوم ــ برخی از حسابداران در دفتر روزنامه دو ستون مبلغ رسم نموده در ستون یکم مبلغ حساب بدهکار کردنی و در ستون دومی مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج و برای ثبت شماره صفحه دفترکل نیز دو ستون رسم مینمایند و در نتیجه دفتر روزنامه بشکل زیر تنظیم میگردد :

			شرح				
۱۸	۱۰	۲۲	ــ ۲۵ شهریور ۳۱۹ ــ **کالا** **به تجارتخانه الف** ۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر ازقرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده شده است که در انقضای سه‌ماه ازتاریخ معامله پرداخت شود ۱۵۰۰۰۰ ــ موضوع میشود تخفیف ۱٪ ــ ۱۵۰۰		۱٤۸۵۰۰		۱٤۸۵۰۰

شماره ۱۸ خارج ستون شماره ردیف داد و ستد ـ شماره ۱۰ درستون ۱ شماره صفحه دفتر کل است که حساب کالا در آنجا ثبت شده و شماره ۲۲ که در ستون ۲ نوشته شده عبارت از شماره صفحه دفتر کل میباشد که حساب تجارتخانه الف در آنجا ثبت شده شده است .

(تذکر : بعضی ازحسابداران شماره صفحه حساب بستانکار را در ستون دیگری که بین ستون شرح و ستون مبلغ رسم میکنند یادداشت مینمایند) .

درستون شماره ٤ مبلغ حساب بدهکار کردنی ودرستون شماره ۵ مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج مینمایند .

تشخیص عنوان حسابهای بدهکار و بستانکار در معاملات اصلی .

بطوریکه گفته شده است درتنظیم وتحریر دفترروزنامه موضوع مهم واساسی که بسی‌مهم وقابل توجه است تشخیص عنوان حسابها میباشد که حسابدار باید این‌کاررا با کمال دقت انجام دهد چه اگر در تشخیص حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کردنی اشتباهی روی دهد این اشتباه بدفتر های دیگر هم نقل گردیده و در نتیجه تمام حسابها نادرست می شود .

بنابراین برعهده حسابدار است که عنوان حسابها را بدقت تشخیص و معلوم نموده و در دفتر روزنامه ثبت نماید.

برای راهنمائی حسابهای بدهکار و بستانکارمعدودی از دادوستد های اصلی و طرز ثبت آنها را در دفتر روزنامه شرح و توضیح مینمائیم که مبتدیان فرا گرفته و مورد استفاده قرار دهند.

۳۷ ـ طرز ثبت حساب سرمایه در دفتر روزنامه :

برای شخص صاحب سرمایه بطوریکه پیش گفته ایم در دفاتر باید حسابی بنام « حساب سرمایه » بازکرده و وضع حساب او را در موقع شروع بکار ابتدای دفتر روزنامه ثبت نمایند .

یکم ـ فرض میکنیم هوشنگ صاحب سرمایه شخصاً عهده دار عمل بازرگانی و مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال از دارائی خود را برای این کار تخصیص داده است.

برای ثبت مبلغی که صاحب سرمایه آورده در دفتر روزنامه باید طرف دهنده و گیرنده را تشخیص و عنوان حسابها را در ستون شرح آن دفتر بنویسیم در این مورد دهنده ۵۰۰۰۰ ریال وجه نقد هوشنگ **صاحب سرمایه** و گیرنده هوشنگ بازرگان است که مطابق اصل کلی باید ارتیکل مربوطه را چنین تنظیم نمود :

هوشنگ (بازرگان) ۵۰۰۰۰ ریال

به هوشنگ (صاحب سرمایه) ۵۰۰۰۰ ریال

ولی چون بطوریکه گفته ایم نام هوشنگ نباید در دفتر ها ثبت شود بجای حساب هوشنگ حساب های دیگری که نماینده او و حاکی نوع داد و ستد باشد باید تنظیم نموده و گرفته وداده صاحب سرمایه را در آن حسابها ثبت نمائیم بنابراین بجای ارتیکل بالا ارتیکل دیگری که نوع معامله‌را بطور روشن حکایت نماید باید تنظیم‌نمود بدین منظور چون تمام سرمایه هوشنگ وجه نقد بوده که تحویل‌صندوق گردیده است صندوق بدهکار وحساب هوشنگ‌صاحب سرمایه که از لحاظ اختصار (حساب‌سرمایه) گفته میشود بستانکار تشخیص و در نتیجه ارتیکل زیر را تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنند :

صندوق ۵۰۰۰۰

به‌سرمایه ۵۰۰۰۰

بابت سرمایه ابتدائی که هوشنگ جهت بازرگانی آورده است .

دوم ـ فرض میکنیم مبلغ پنجاه هزار ریال سرمایه هوشنگ عبارت است‌از:

وجه نقد	۲۰۰۰۰
موجودی در حساب جاری بانکملی	۱۳۰۰۰
کالا	۱۵۰۰۰
اثاثیه	۲۰۰۰

برای ثبت ارقام بالا در دفتر روزنامه باید حسابهای دیگری که نوع مال را بخوبی حکایت نماید انتخاب و آن حسابها را بدهکار کرده و در برابر حساب هوشنگ را که بشرح بالاسرمایه‌آورده بستانکار مینمایند.

در نتیجه آرتیکل مربوطه بشرح زیر تنظیم و دردفتر روزنامه ثبت میشود:

حسابهای زیر

بسرمایه	۵۰۰۰۰
صندوق ـ بابت وجه نقد که هوشنگ برای سرمایه آورده است	۲۰۰۰۰
بانک‌ملی ایران ـ مانده حساب جاری که هوشنگ بمنزله‌سرمایه آورده است.	۱۳۰۰۰
کالا ـ بهای کالای موجود که هوشنگ سرمایه قرار داده است	۱۵۰۰۰
اثاثیه ـ بهای اثاثیه « » » » » » »	۲۰۰۰

سوم ـ هوشنگ مبلغی نقد و اموال مختلفه (اموال به بهای روز ارزیابی شده است) و مطالبات خود را ازاشخاص سرمایه قرار داده وضمناً بدهی های خود را نیز بحساب تجارتخانه گذارده است بشرح زیر:

هوشنگ وجه نقد آورده است	۳۰۰۰۰
هوشنگ مانده‌حساب‌جاری خودرا در بانکملی‌سرمایه‌قرار داده است	۶۰۰۰
عمارت هوشنگ به بهای روز ارزیابی شده است	۱۶۰۰۰
هوشنگ فقه طلب بامضای هرمز را تسلیم نموده	۵۰۰۰
هوشنگ طلب خودرا از کیخسرو واگزار نموده	۸۰۰۰
هوشنگ بتجارتخانه پیرایش بدهکار است مبلغ	۹۰۰۰
هوشنگ بابت مالیات بدهکار است مبلغ	۵۰۰

طرز ثبت وجه نقد ـ بهای اموال ـ مطالبات وبدهکاریها در دفتر روزنامه‌بدین شکل خواهد بود:

حسابهای زیر

بسرمایه		٦١٠٠٠
اموال غیرمنقول- بهای عمارت مطابق ارزیابی	١٢٠٠٠	
صندوق- وجه نقد	٣٠٠٠٠	
بانك ملی ایران - مانده حساب جاری	٦٠٠٠	
اسناد دریافتنی- سفته هرمز	٥٠٠٠	
کیخسرو بدهی او	٨٠٠٠	

سرمایه بحسابهای زیر	٩٥٠٠-	
تجارتخانه پیرایش		٩٠٠٠
طلب آن تجارتخانه		
مالیات بردرآمد		٥٠٠
بدهی تا این تاریخ باداره مالیات بردرآمد		

بطوریکه ملاحظه میشود برای ثبت بده و بستان هوشنگ در دفتر روز نامه مطابق معمول دو آرتیکل تنظیم شده است ولی در عمل بجای دو آرتیکل تمام بده و بستان هوشنگ‌را ضمن یك آرتیکل بشرح زیر قلمداد و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

حسابهای زیر بحسابهای زیر		
اموال غیر منقول - بهای عمارت	١٢٠٠٠	
صندوق - وجه نقد	٣٠٠٠٠	
بانک ملی ایران - مانده حساب جاری	٦٠٠٠	
اسناد دریافتنی - شعبه هرمز	٥٠٠٠	
کیخسرو - بدهی او	٨٠٠٠	
تجارتخانه پیرایش- طلب آن تجارتخانه		٩٠٠٠
مالیات بردرآمد - برای تااین تاریخ		٥٠٠
سرمایه - سرمایه خالص		٥١٥٠٠

۳۷ ـ طرز ثبت حساب سود وزیان در دفتر روزنامه:

در حساب سود وزیان که از حسابهای صاحب سرمایه بشمار است کلیه درآمد ها که سود صاحب سرمایه و تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه تلقی میشود ثبت وقلمداد میگردد.

کلیه در آمد ها که بمنزله طلب صاحب سرمایه است درطرف بستانکار حساب سود وزیان وتمام هزینه ها که بده صاحب سرمایه میباشد در طرف بدهکار این حساب منظور میگردد.

در آخر دوره عمل اگر حساب سود و زیان دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که هزینه سال بر درآمد افزونی داشته ونتیجه کار ضرر وزیان بوده واگر آنحساب دارای مانده بستانکار باشد نشان میدهد که در آمد آن مدت زیاده از هزینه بوده و بالاخره نتیجه دوره عمل به نفع وسود خاتمه یافته است.

بالجمله بطوریکه دربالا گفته شد اگر بسلیقه بعضی از حسابداران مانده حساب سود وزیان را بحساب سرمایه انتقال داده وحساب سود وزیان را ببندند وضعیت حساب سرمایه در آخر دوره عمل تغییر خواهد نمود بدین معنی اگر مانده حساب سود وزیان مانده بدهکار باشد که بحساب سرمایه منتقل گردد مانده حساب سرمایه معادل میزان مانده بدهکار حساب سود و زیان کاسته شده و نشان میدهد که صاحب سرمایه برابر تفاوت بین سرمایه ابتدائی و مانده حساب سرمایه زیان برده و اگر مانده بستانکار حساب سود و زیان بحساب سرمایه انتقال یابد مانده بستانکار حساب سرمایه معادل آن مبلغ ترقی یافته و علامت آن است که صاحب سرمایه برابر آن مبلغ سود کرده است واگر بسلیقه برخی دیگر از حسابداران رفتار ودر وضعیت حساب سرمایه برای نشان دادن سرمایه ابتدائی تغییری داده نشود حساب سود و زیان بجای خود باقیمانده و از مانده بستانکار آن میزان سود واز مانده بدهکار آن مبلغ ضرر و زیان بدست میآید.

در حساب سود وزیان بطوریکه گفته شد تمام سود و زیان صاحب سرمایه

منظور و قلمداد می گردد و این عمل را ممکن است به دو ترتیب انجام دهند:

یکم ـ در آغاز سال حسابی بنام «حساب سود و زیـان» باز کرده وکلیـه مصارف (باستثنای هزینه های خرید کالا که در حقیقت مربوط بخود کالا و به‌بهای تمام شده کالا افزوده میشود) را که از کیسه صاحب سرمایه بیرون رفته است دربدهکار آن حساب نوشته وکلیه در آمد های گوناگون را که سود صاحب سرمایه بشمار است در بستانکار آن حساب منظور و بدین روش عمل را تا پایان سال ادامه داده و از حساب سود و زیان نتیجه عمل را استخراج و مورد استفاده قرار دهند.

بدین ترتیب تمام درآمد و هزینه در آن حساب یك کاسه شده و اگر احیاناً بخواهند ازجزئیات و تفکیك قسمتی ازاقلام مهم‌هزینه ودرآمد استحضار حاصل‌نمایند مثلا اگر بخواهند بدانند چه‌مبلغ بمصرف حقوق کارمندان رسیده و یاچه مبلغ برای سوخت و روشنائی تأدیه شده است باید بتمام حساب یکساله سود وزیان مراجعه کرده و اقلام هزینه بخصوص مثلاحقوق کارمندان یا سوخت روشنائی را که اطلاع بآنها مورد نیاز است یکان‌یکان روی‌ورقه جداگانه خارج نویس و جمع بندی نموده‌ومیزان هریك را بدست آورده ومورد بررسی قرار دهند.

چون این عمل کار زائد و مکرری است که باید انجام دهند این است که برای هریك از طبقات و انواع هزینه و درآمد که دانستن آنها برای بررسی وضع کار مورد نیاز باشد (بشرحی‌که در زیر گفته خواهد شد) حسابهای‌جزئی‌که تمام‌ازمشتقات حساب سود وزیان بشمار میرود در دفاتر باز نموده ودرجریان سال‌هزینه های مربوطه را درآن حساب ها ثبت نموده و درآخر سال مانده آنها را بحساب سود و زیان منتقل نموده وحسابهای جزء را می بندند.

دوم ـ بطوریکه در بالا گفته شد از نظر احصائیه وآمار و بالاخره برای‌در دست داشتن میزان برخی‌ازانواع هزینه ها (مانند حقوق‌کارمندان ـ کرایه ـ سوخت روشنائی ـ برداشت متصدی کار وامثال آنها) و جمع کل قسمتی از درآمد ها در آغاز سال حساب هائی بعناوین مربوطه در دفاتر بازنموده و درجریان سال کلیه هزینه ها

را بتفکیك در بدهکار حسابهای مخصوص بخود منظور وتمام در آمد ها راهم در بستانکار حسابهای مربوطه قلمداد نموده و در پایان سال مانده حسابهای جزء را بحساب سود و زیان نقل نموده وحسابهای جزء را بسته و از بین میبرند - بدین ترتیب همیشه جمع انواع مصارف و در آمد هائی که مورد نظر و برای تنظیم احصائیه و آمار و تشکیل صورتهای مقایسه و سنجش لازم است در دسترس حسابدار قرار گرفته و فقط در پایان سال چند آرتیکل اضافی برای نقل و انتقال مانده حسابهای جزء بحساب سود و زیان باید تنظیم و در دفتر روزنامه بنویسند.

بطوریکه ملاحظه میشود در اعمال این رویه یعنی نگاهداری حساب جزء برای انواع هزینه ها و درآمد هادر پایان سال فقط تنظیم و نوشتن چند ارتیکل اضافی بحسابدار تحمیل میگردد وحال آنکه زحمت زیادی که بشرح بند ۱ برای استخراج ارقام هزینه و در آمد از حساب کل سود و زیان باید متحمل گردد از دوش حسابدار برداشته شده و بالاخره باحداقل زحمت حد اعلاو بیشینه استفاده را نموده و در هر موقع که بخواهند میتوانند اطلاعات مربوط بهر یك از انواع هزینه و در آمد رابدون زحمت در دسترس مدیرکار بگذارند.

برای مثال فرض میکنیم در آغاز سال چند حساب برای هزینه (یکی بنام حقوق کارمندان - یکی بنام سوخت و روشنائی و امثال آنها) باز کرده و تمام‌مصارفی را که بعناوین پیش گفته شده تأدیه میشود در آن حسابها ثبت مینمائیم.

درتمام موارد حسابهای گونا گون که برای هزینه باز شده ودرحقیقت زیان صاحب سرمایه است برابر پرداخت ها مدیون و بدهکار میشود مثلا فرض میکنیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت حقوق فروردین کار مندان از صندوق پرداخته شده است مطابق اصل کلی صندوق را که پردازنده و دهنده وجه است بستانکار وحساب حقوق کارمندان بدهکار میگردد بدین ترتیب :

حقوق کارمندان	۵۰۰۰	
بصندوق		۵۰۰۰

و نسبت بدرآمد ها که سود صاحب سرمایه بشمار است حسابهای مربوطه معمولا دائن و بستانکار گردیده وصندوق یابانك که گیرنده است بدهکار میشود مثلاا گر در آغاز سال حسابی بنام سود دریافتی باز کرده ایم و یکی از بدهکاران مبلغ ۵۰۰ ریال وجه نقد بابت سود سه ماهه پرداخته است ارتیکل مربوط چنین خواهد بود :

صندوق	۵۰۰
بسود دریافتی	۵۰۰

بطور خلاصه بشرحی که گفته شد علاوه برحسابهائی که برای بعضی از اقلام هزینه یا در آمد که دانستن مجموع آنها ازلحاظ آمار و احصائیه مورد نظراست باز مینمایند دو حساب دیگر یکی بنام هزینه های مختلفه و یکی بنام در آمد هـای گوناگون باز کرده و ارقام هزینه ها و در آمد هائی را که برای آنها حساب مخصوص تنظیم نگشته در آن دو حساب منظور وقلمداد مینمایند

در پایان سال مانده تمام حساب های نامبرده را که در قسمت هزینه مانده بدهکار و در قسمت در آمد مانده بستانکار دارند بحساب سود وزیان انتقال داده و بدین وسیله درآمد وهزینه دوره عمل را در حساب سود و زیان یك کاسه کرده و بالاخره بشرح بالا نسبت بحساب پیش گفته شده نیز اقدام مینمایند .

۳۹ - طرز ثبت عمل نقل و انتقال وبرگشت دردفتر روزنامه :

نقل وانتقال از یك حساب بحساب دیگر و برگشت از یك حساب ازعملیات داخلی حسابداری بشمار و عبارت از این است کـه تمام یا قسمتی از مبلغی کـه در طرف بدهکار یا بستانـکار یك حساب منظورشده است بحساب دیگری منتقل و یـا برگشت گردد .

عمل نامبرده یا بمنظور اصلاح و برگشت و یا از لحاظ یك کاسه کردن حسابهای جزء در یك حساب کل و یا جهت تعدیل وسایر کارهای داخلی حسابداری انجام پذیر وطرز عمل بقرار زیر است :

الف - عمل نقل و انتقال بمنظور برگشت و اصلاح :

فرض میکنیم تجارتخانه نور مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت بدهی خود بصندوق تأدیه نموده و اشتباهاً مبلغ مزبور را مانند پرداختی تجارت خانه پیرایش در دفتر روزنامه ثبت کرده و در نتیجه مبلغ پرداختی را بحساب تجارتخانه پیرایش گذارده‌ایم

پس از توجه باشتباه میخواهیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت‌داده و بحساب تجارتخانه نور منظورداریم طرزعمل چنین خواهد بود :

یکم - چون درموقع وصول مبلغ ۵۰۰۰ ریال ارتیکل اشتباهی چنین‌تنظیم شده است :

صندوق	۵۰۰۰	
بتجارتخانه پیرایش		۵۰۰۰

تجارتخانه نامبرده بابت بدهی خود نقد پرداخته است .

دوم - چون پس از رسیدگی متوجه شده ایم که اشتباهاً مبلغ پرداختی تجارت خانه نور را بحساب تجارتخانه پیرایش برده ایم و میخواهیم عمل اشتباهی را اصلاح نمائیم‌قاعدةً باید ارتیکل‌مشروحه بالارا باطل نموده وآرتیکل تازه ای بنویسیم برای باطل کردن و ازبین بردن‌آن آرتیکل باید با تنظیم آرتیکل جدید حساب‌صندوق را که بدهکار کرده بودیم معادل همان مبلغ بستانکار وحساب تجارتخانهٔ پیرایش را که اشتباهاً بستانکار کرده بودیم بدهکار نمائیم تا عمل اشتباهی اصلاح شود .

بدین منظور آرتیکلی بشرح زیر باید تنظیم گردد :

تجارتخانه پیرایش	۵۰۰۰	
بصندوق		۵۰۰۰

سوم - با درج آرتیکل بالا در دفتر روزنامه ونقل آن بحساب های مربوطه در دفترکل اشتباه مرتفع و یا بعبارت دیگر مانند این است که برای وجه دریافتی از تجارتخانهٔ نور آرتیکلی تنظیم نکرده و در دفتر ها ثبت ننموده ایم حال باید آرتیکل

درست و صحیح برای پرداختی تجارتخانهٔ نور تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کنیم مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است باید حسابش بدهکار و تجارتخانهٔ نور که دهنده است حسابش بستانکار گردد بدین شکل :

صندوق	۵۰۰۰	
بتجارتخانه نور		۵۰۰۰

پرداختی تجارتخانهٔ نور بابت بدهی خود

چهارم - درنتیجه باتنظیم دو آرتیکل مشروحه بالااشتباه رفع شده‌وپرداختی تجارتخانهٔ نور درست بحساب همان تجارتخانه منظور میگردد ولی ازنظر صرفه جوئی درکار حسابداران در این قبیل موارد بتخلیص کوشیده و بجای دو آرتیکل اصلاحی فقط یك آرتیکل تنظیم مینمایند.

بطوریکه در قسمت یکم گفته شد چون موقعی که تجارت خانهٔ نور مبلغ پنجهزار ریال را نقد داده مطابق اصل کلی حساب صندوق که گیرنده بوده درست‌و صحیح بدهکار شده بنابراین باید در اصلاح حساب طرف مقابل آن اقدام و حساب تجارتخانه نور را بجای حساب تجارتخانهٔ پیرایش که اشتباهاً بستانکار شده است‌بستانکار نمائیم وحال آنکه بشرح آرتیکل های مشروحه در قسمت دوم و سوم حساب صندوق را هم یك دفعه برای رفع اشتباه بستانکار و یك دفعه برای ثبت آرتیکل تازه بدهکار نموده ایم - چون این عمل مکرر و از لحاظ صرفه جوئی در وقت باید از تنظیم این قبیل آرتیکلها خودداری نمود بنابراین دو آرتیکل را خلاصه نموده وحساب صندوق را که در یکی بستانکار و در دیگری بدهکار شده است از هر دو آرتیکل حذف و در نتیجه برای انجام منظور فقط یك آرتیکل بشرح زیر تنظیم نمایند :

تجارتخانه پیرایش	۵۰۰۰	
بتجارتخانه نور		۵۰۰۰

برای اصلاح آرتیکل شماره .....

درنتیجه تنظیم‌این‌آرتیکل حساب تجارتخانه پیرایش که ابتدا بمبلغ ۵۰۰۰

ریال اشتباهاً بستانکار شده بود حالیه بهمان مبلغ بدهکار و یا بعبارت دیگر عمل اولی باطل و از بین میرود و حساب تجارتخانه نور صحیح و درست در برابر وجهی که پرداخته است بستانکار شده و بالاخره عمل اشتباهی اصلاح ومبلغ ۵۰۰۰ ریال از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت داده شده و بحساب تجارتخانه نور منظور میگردد و بدون اینکه در حساب صندوق ارقام زائد و مکرری وارد وصادر نموده باشیم .

ب ـ عمل نقل و انتقال بمنظور یك کاسه کردن حسابهای جزء در یك حساب کل :

بطوریکه پیش گفته ایم اگر برای در دست داشتن آمار و احصائیه انواع و اقسام هزینه ها و در آمد ها و امثال آنها در جریان سال حسابهای جزئی نگاهداشته باشیم و درآخر دوره عمل بخواهیم مانده بدهکار یا تتمه بستانکار حسابهای جزء رابیك حساب کـل انتقال داده و آن حساب ها را بسته و از بین ببریـم طرز عمل چنین خواهد بود :

فرض میکنیم در آغاز سال برای قسمتی از مصارف که خواسته ایم از آنها در جریان سال آمار و احصائیه در دست داشته باشیم حساب های مخصوصی بنام حقوق کارمندان ـ سوخت وروشنائی ـ کرایه ـ مصارف متفرقه و غیره باز کرده و در عرض سال مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بابت حقوق کارمندان پرداخته و در بدهکار حساب مربوطه نوشته ایم و در آخر سال مانده بدهکار حساب نامبرده را که بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بالغ است میخواهیم بحساب سود و زیان کل نقل داده و درحساب اخیرالذکر کلیه مصارف و هزینه ها را یك کاسه قلمداد نمائیم باید بدین شکل عمل نمائیم :

چون بتدریجی که حقوق کارمندان را ازصندوق پرداخته ایم حساب حقوق کارمندان را دربرابر مبلغ های پرداخته شده بدهکار وصندوق را بستانکار نموده ایم حال که میخواهیم مانده حساب حقوق کارمندان را بحساب سود و زیان منتقل نمائیم باید حساب حقوق کارمندان را معادل مبلغ مانده بدهکار آن حساب بستانکار نمائیم تا

مانده حساب حقوق کارمندان بصفر رسیده و بدین وسیله مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال‌مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان بحساب سود و زیان منتقل گردد برای انجام منظور آرتیکل باید چنین تنظیم نمود :

حساب سود و زیان	۵۰۰۰۰		
	بحساب حقوق کارمندان		۵۰۰۰۰

(نقل مانده بدهکار حساب دومی بحساب اولی بمنظور یك کاسه کردن حساب هزینه ها وبستن حقوق کارمندان).

نسبت بحسابهای جزء درآمد چون آن حسابها معمولا دارای مانده بستانکار و یا بعبارت دیگر درتمام سال آن حسابها بستانکار شده اند درموقع نقل و انتقال‌مانده آن حساب‌ها بحساب سود وزیان باید معادل مبلغی که میخواهیم انتقال‌دهیم آن حسابها را بدهکار وحساب سود زیان را بستانکار نمائیم .

بطور خلاصه قاعده زیر را برای نقل و انتقال از یك حساب بحساب دیگر باید در نظر گرفته ومورد عمل قرار دهند :

هرمبلغی که میخواهیم از بدهکار یك حساب حذف و یا بحساب دیگرمنتقل نمائیم باید برابرآن مبلغ حساب اولی رابستانکار نموده وحساب دومی را که میخواهیم مبلغی را بآن‌حساب منتقل نمائیم بدهکار سازیم و برعکس اگر از بستانکار یك حساب میخواهیم مبلغی را بحساب دیگری نقل و یا برگشت دهیم باید معادل آن مبلغ حساب اولی را بدهکار وحساب دومی را بستانکار نمائیم .

ج - عمل نقل و انتقال بمنظور تعدیل :

این عمل که بمنظور پائین آوردن و یا بالا بردن بهای قسمتی از اموال‌مورد نیازاست بشرحی که درقسمت ب گفته شد انجام داده میشود مثلاچنانچه فرض کنیم مقداری اثاثیه دفتری (مانند میز ـ صندلی و امثال آن) در آغاز سال خریده ومورد استعمال قرار داده ایم در آخر سال که میخواهیم وضع حقیقی سود و زیان را تعیین

نمائیم چون در اثر استعمال از بهای اصلی آنها کاسته شده است ناچار باید مبلغی بعنوان تفاوت بها در حسابهای مربوطه منظور داریم مثلا اگر اثاثیه نامبرده را بمبلغ ۵۰۰۰ ریـال خریده ایم و در آخر سال بخواهیم صدی ده آنرا بنام فرسودگی و استعمال بحساب ضرر منظور داریم چون وقتی اموال مزبور را خریده‌ایم حساب های مربوطه را بدهکار کرده ایم (معمولا حساب اموال همیشه مانده بدهکار دارد) بنابراین اگر بخواهیم بهای آنهارا پائین آوریم باید برابر صدی ده حسابهای مربوطه رابستانکار نمائیم تا در نتیجه بهای آن مال درحدود صدی ده تنزل نمائید بدین شکل :

حساب اثاثیه را بدهکار نموده ایم بمبلغ	۵۰۰۰ ریال
حال بستانکار میشود ازقرارصدی ده =	۵۰۰
باقی مانده بدهکار (بهای فعلی اثاثیه)	۴۵۰۰ ریال

بر عکس اگر ضرورت ایجاب نماید که بهای یکی از اموال را مطابق نرخ روز بالا ببریم باید معادل مبلغی که در نظر گرفته شده است ببهای آن مال افزوده‌شود حساب مربوطه را بدهکار وحساب سود وزیان را بستانکار نمائیم تا بدین ترتیب بهای آن مال افزایش پیدا کرده و تفاوت در حساب سود و زیان که معمولا سود در طرف بستانکار آن حساب منظور میشود قلمداد گردد.

طرز ثبت حسابهای اموال یا حساب‌های متصدی عمل در دفتر روزنامه:

۴۰ ـ حساب صندوق :

کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم ببنگاه میرسد باید مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است ببدهکار حساب صندوق که در حقیقت نماینده حساب متصدی‌عمل و یا حساب تحویلدار اواست قلمداد گردیده و تمام وجوهی که بهر عنوان نقد تأدیه و در نتیجه از صندوق خارج میشود در بستانکار حساب صندوق که دهنده است منظور شود .

ماندهٔ حساب‌صندوق همیشه بدهکار و علامت آن است که معادل مبلغ ماندهٔ

بدهکار آن حساب باید وجه نقد درصندوق موجود باشد .

طرز تشخیص حسابها در مورد دریافت و پرداخت بشرح زیر است :

الف ـ در مورد دریافت های نقدی :

چون بطور کلی در برابر وجوهی که بصندوق میرسد حساب صندوق بدهکار و در مقابل حسابهای دهنده بستانکار میشود بنا براین تشخیص آرتیکلهای مربوطه بسهولت انجام‌پذیر منتها حسابدارهاازلحاظ صرفه جوئی دروقت وکار بایدحتی‌المقدور کوشش نمایندکه ازتنظیم آرتیکلهای زائد ـ مکرر و بی‌ثمر احترازجویند مثلاچنانچه فرض کنیم بیك تن ازمشتریان معادل مبلغ ۵۰۰۰ ریال کالا فروخته شده و بهای آن نقد دریافت گردیده مطابق قاعده کلی‌دربرابر دریافت‌کالا حساب خریدار را که گیرنده کالا میباشد بدهکار نموده و حساب دهنده را که انبار کالا و یا از نظر اختصار کالا گفته میشود بستانکار نمایند بدین شکل :

یك‌تن از خریداران	۵۰۰۰	
به کالا		۵۰۰۰

وچون همان‌موقعی که خریدار جنس‌را گرفته بهای آنرانقد پرداخته قاعدةً باید صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار و حساب خریدار را که دهنده پول میباشد بستانکار و آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم نمایند:

صندوق	۵۰۰۰	
بیك تن ازخریداران		۵۰۰۰

در این موقع چون معامله نقدی بوده و خریدار بلا فاصله بهای کالا را پرداخته و در نتیجه در یك‌وقت حسابش بدهکار و بستانکار شده و یا بعبارت دیگر حساب خریدار بلادرنگ تفریغ وواریخت شده است لزومی نداردکه برای این معامله نقدی در دفتر ها حسابی‌بنام خریداری که بهای کالای خریداری خود را نقد پرداخته است باز نمایند . از نظر صرفه جوئی در وقت و کار حسابداران در این قبیل داد و

ستد ها که بلا درنگ واریخت میشود و لزومی ندارد که برای شخص طرف معامله و خریدار حسابی در دفتر ها نگاهداری نمایند فقط صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب انبار کالا را که از نظر اختصار **کالا** مینامند و دهنده جنس است بستانکار مینمایند بدین شکل :

صندوق		۵۰۰۰	
	به کالا		۵۰۰۰

بطوریکه ملاحظه میشود با تنظیم این ارتیکل اصل عمل وداد ستدکه عبارت از یك فروش نقدی است نشان داده شده و بدون جهت هم برای خریدار که حسابش در یك وقت بدهکار و بستانکار و بلافاصله تفریغ گردیده حسابی نگاهداری نشده و ازاین راه در کار صرفه جوئی لازم بعمل آمده است .

ب ـ درمورد پرداختهای نقدی :

در برابر کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم از صندوق خارج میشود مطابق اصل کلی حساب صندوق را که دهنده است بستانکار وحساب طرف مقابل را که گیرنده است بدهکار مینمایند در این قسمت و بطورکلی در تمام موارد حسابدار باید درخلاصه کردن آرتیکل ها بشرحی که در قسمت دریافت های نقدی گفته شد کوشش نماید که بدون جهت حسابهای زیادی و بی ثمر در دفتر ها باز ننمایند مثلادر خرید های نقدی لزومی نخواهد داشت که برای فروشنده که جنسی داده وپول نقد گرفته است دردفتر ها حسابی داشته باشند و فقط برای نشان دادن خرید نقدی باید به تنظیم ارتیکلی که حاکی ازخروج پول وورود کالا باشد قناعت کنند مثلا برای خرید ۵۰۰۰ ریال کالا به وجه نقد آرتیکل زیر تنظیم میشود :

کالا		۵۰۰۰	
	به صندوق		۵۰۰۰

بالجمله برای کلیه وجوهی که به هر عنوان از صندوق خارج میشود حساب

صندوق بستانکار و حساب شخص ویا حساب گیرنده طرف مقابل بدهکار میشود مثلا اگر مبلغ ده هزار ریال ببانک ملی ایران بپردازیم که حساب جاری باز کنند بطریق مذکور بانک ملی ایران که گیرنده وجه است بدهکار و صندوق بستانکار میشود بدین ترتیب :

بانک ملی ایران	۱۰۰۰۰
به صندوق	۱۰۰۰۰

برای باز کردن حساب جاری ببانک داده ایم .

طرز ثبت عمل دریافت و پرداخت بوسیله چک یا اوراق انتقال بانکی

٤١- دریافت و پرداخت بوسیله چک :

الف ـ درمورد دریافت :

اگر یکی از اشخاص طرف داد و ستد و یا بدهکاران عهده یکی از بانکهائی که در آن بانک ها حساب جاری دارد چکی بما تسلیم نماید چنانچه با آن بانک حساب جاری نداشته باشیم چک را مانند وجه نقد تلقی کرد و پس از وصول حساب صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب چک دهنده را بستانکار مینمائیم .

اگر با بانکی که چک عهده آن بانک بما داده شده طرف حساب باشیم چک را ببانک میفرستیم که بحساب مـا منظور داشته و آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

بانک	۵۰۰۰
به تجارتخانه الف	۵۰۰۰

بابت چک شماره ۱۷ که تجـارتخانه الف در برابر بدهی خود بما تسلیم نموده است .

ب ـ در مورد پرداخت :

با تذکر اینکه موقعی میتوانیم چک عهده بانکی صادر و به داین و یاطلبکار خود تسلیم نمائیم که در حساب جاری خودمان با آن بانک معادل وجه مورد نیاز پول

داشته باشیم فرض میکنیم مبلغ پانزده‌هزار ریال‌چك عهده بانك ملی صادر و به‌تجارتخانه ب دربرابر طلبش داده ایم طرز تنظیم ارتیکل چنین خواهد بود :

تجارتخانه ب ۱۵۰۰۰

ببانك ملی ایران ۱۵۰۰۰

چك شماره ۲ ۵ در وجه تجارتخانه ب بابت طلبش .

۴۳ـ دریافت و پرداخت بوسیله اوراق انتقال :

دراین مورد دوطرف دادو ستد (دهنده وگیرنده) باید هردونزد بانك‌حساب داشته باشند تا بتوان از حساب بدهکار یا دهنده وجهی را بحساب طلبکار یا گیرنده انتقال داد .

برای این منظور غالب بانکها اوراقی که ورقه انتقال نامیده میشود چاپ وآماده نموده و در اختیار مشتریان خود میگذارند . شخصی که بخواهد پولی از حساب خود بحساب‌طرف مقابل انتقال دهد روی‌اوراق انتقال مبلغ واسم وسایر خصوصیات وشماره حساب‌گیرنده را نوشته وبدان موجب ببانك اجازه میدهد مبلغ مورد نیاز را ازحساب جاری خود بحساب جاری بستانکارش انتقال دهد .

فرض میکنیم ما و تجارتخانه الف هر دو در بانك ملی ایران حساب جاری داریم و بوسیله اوراق انتقال از بانك تقاضا مینمائیم مبلغ ده هزار ریال از حساب ما برداشت وبحساب تجارتخانه الف منتقل نمایدبانك ملی عمل مورد تقاضا را انجام داده و ورقه بدهکار که حاکی از انتقال است نزد ما میفرستد طرز ثبت در روز نامه مانند ثبت عمل پرداخت بوسیله چك بدین ترتیب است :

تجارتخانه الف ۱۰۰۰۰

به‌بانك ملی ایران ۱۰۰۰۰

انتقال از حساب جـاری ما بحساب **تجارتخانه الف** بموجب ورقه انتقال شماره ۱ .

واگر تجارتخانه ب بدهکار ما ازبانك ملی تقاضا کرده باشد مبلغ بیست‌هزار ریال بحساب ما انتقال دهد در وصول ورقه بستانکار از بانك ملی آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفترروزنامه ثبت مینمائیم :

بانك ملی ایران	۷۰۰۰	
به تجارتخانه ب		۷۰۰۰

بابت انتقال از حساب تجارتخانه ب بحساب جاری‌ما .

۴۳- حساب کالا :

در عمل بازرگانی (در این مورد مقصود از بازرگانی قسمتی از تجارت است که کالا ها و جنس هائی‌را خریداری و بدون اینکه درآنها تصرفی بنمایند عیناً بفروش میرسانند) حساب کالا از مهمترین حسابهائی است که باید نگاهداری و از نتیجه این حساب است که میزان سود ناویژه کار را بدست آورده و مورد بررسی و استفاده قرار می دهند.

تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را سود ناویژه مینامند .

بهای تمام شده درکار بازرگانی که اجناس خریداری شده عیناً و بدون هیچ تصرف فروخته میشوند عبارت است از بهای خرید و هزینه های متعلقه مانند بار بری دلالی و غیره .

بهای فروش عبارت از بهای تمام شده کالا و بهره ایست که بازرگان برای خود و هزینه های مربوطه در نظر گرفته و روی بهای تمام شده کشیده وکالا را بآن بها بفروش میرساند .

برای تشخیص و تعیین سود ناویژه حساب کالا را بدو شکل مشروحه زیر نگاهداری مینمایند :

یکم ـ اگر کار بازرگانی منحصر بخرید و فروش یك یا چند نوع کالای مخصوص باشد و موقع فروش بسهولت و بدون صرف وقت زیاد بتوان سود ناویژه را

تعیین نموده و بالا درنك سود را در حساب سود زیان که معمولا تمام سود ها وزیان‌ها دراین حساب قلمداد میشود منظور نمایند طرز عمل چنین خواهد بود :

برای کالا فقط یك حساب در دفتر ها باز کرده و بشرح زیر کلیه کالا هـای خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار این حساب و کلیه اجناس فروخته شده را بهمان بهای تمام شده در بستانکار این حساب قلمداد مینمایند :

الف ـ برای ثبت کالاهای خریداری شده :

درمورد خریدجنس مطابق اصل کلی حساب انبارکالا را که از لحاظ اختصار حساب کالا نامیده میشود و گیرنده کالا است معادل بهای تمام شده کالا بدهکارنموده وحسابهای طرف مقابل (صندوق اگرخرید نقدی باشد ـ فروشنده اگرمعامله بهنسیه باشد)را بستانکار مینمایند مثلا فرض میکنیم :

۱ ـ از شرکت تجارتی ایران یکهزار کیلو قند خریده ایم ازقرار کیلوئی شش ریال و وجه آنرا نقد پرداخته‌ایم برای این معامله ارتیکل بشرح زیر تنظیم‌مینمائیم :

کالا ۶۰۰۰

به صندوق ۶۰۰۰ ریال

بهای‌هزار کیلوقند که ازشرکت تجارتی‌ایران خریداری‌شده بشرح زیرحساب شماره ۱ .

۲ ـ برای هزینه باربری یکهزار کیلو قند ۵۰ ریال و مبلغ ۱۰۰ ریال هم دلالی پرداخته ایم که چون این دو مبلغ هزینه مستقیم خرید هزار کیلو قند است باید به بهای خرید آن که ۶۰۰۰ میباشد افزوده گردد تا بهای تمام شده قند بدست‌آید .

بدین منظور باز باید حساب کالا را معادل ۱۵۰ بدهکار نمائیم تابهای قند خریداری شده در دفاتر بمبلغ ۶۱۵۰ ریال که بهای تمام شده (بهای خرید + هزینه های مربوطه) میباشد نشان داده شود بدین ترتیب :

کالا ۱۵۰

به صندوق ۱۵۰

هزینه‌های مربوطه به خرید یکهزار کیلو قند خریداری شده از شرکت تجارتی ایران بشرح زیر:

باربری	۵۰	بموجب سند هزینه شماره ۲۵
دلالی	۱۰۰	» » » » ۲۶

در نتیجه ثبت این دو ارتیکل دردفتر روزنامه ونقل آنها بحساب کالا نشان داده میشود که برای یکهزار کیلو قند مبلغ ۶۱۵۰ ریال پرداخته شده واین مبلغ را بهای تمام شده مینامند.

ب ـ برای ثبت کالا های فروخته شده :

بطوریکه گفته شد چنانچه عملیات محدود و بازرگانی منحصر به چند رقم جنس و کالا باشد و بخواهند بهره و نفع فروش را بی درنگ جدا کرده و بحساب سود و زیان انتقال دهند درموقع فروش چنین عمل مینمایند:

فرض میکنیم برای کلیه هزینه های عمومی (حقوق کارمندان ـ کرایه و وغیره) و منافع خودمان درنظر گرفته ایم به بهای تمام شده ۱۴٪ افزوده و درنتیجه قندی را که کیلوئی ۶٫۱۵ ریال برای‌ما تمام شده از قرار کیلوئی ۷ ریال بفروش برسانیم ۵۰۰ کیلو آنرا بنرخ نامبرده به نقد فروخته ایم. در این معامله بشرح زیر:

بهای فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلوئی ۷ ریال =	۳۵۰۰ ریال
بهای تمام‌شده ۵۰۰ کیلوقند ازقرار کیلوئی ۶٫۱۵ =	۳۰۷۵ »
باقی تفاوت بین بهای فروش و بهای تمام شده یابهره کار	۴۲۵ ریال

مبلغ ۴۲۵ ریال‌سود ونفع میبریم که بشرح بالا میخواهیم بی درنگ بحساب سود و زیان منتقل نمائیم طرز عمل چنین خواهد شد:

۱ ـ چون از انبار بنگاه برابر ۵۰۰ کیلو قند که قیمت تمام شده آن ۳۰۷۵ ریال است خارج شده مطابق اصل کلی حساب انبار کالا و یا ازنظر اختصار حساب کالا را که دهنده است بستانکار نموده و چون در برابر وجه نقد بما رسید صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار مینمائیم بدین شکل:

صندوق ۳۰۷۵

به کالا ۳۰۷۵

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده است از قرار کیلوئی ۱۵ر۶ ریال.
بوسیله درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بحساب کالا قندی که فروخته ایم به بهای تمام شده در بستانکار حساب کالا منظور میگردد.

۲ــ برای ثبت تفاوت بهای فروش وبهای تمام شده که معادل مبلغ ۴۲۵ ریال وجه نقدبما رسیده و سود معامله است مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده وجه است بدهکار کرده و حساب سود و زیان را بستانکار و در نتیجه آرتیکلی بشرح زیر تنظیم مینمائیم که بی درنك سود عمل در حساب سود و زیان منظور و قلمداد گردد:

صندوق ۴۲۵

به سود وزیان ۴۲۵

بهره و سود فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلو ۸۵ر۰ ریال.

۳ــ دراین معامله بشرح بالا دو آرتیکل قاعدةً باید تنظیم شود ولی حسابداران از نظر صرفه جوئی بطوریکه پیش هم گفته ایم به خلاصه کردن آن دو آرتیکل اقدام نموده و یك آرتیکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند:

صندوق ۳۵۰۰

بحسابهای زیر:

کالا ۳۷۰۵

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند بفروش رسیده ازقرار کیلوئی ۱۵ر۶ ریال

سود وزیان ۴۲۵

سود ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده از قرار کیلوئی ۸۵ر۰

بطوریکه ملاحظه میشود با درج این رتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بحسابهای مربوطه عمل خرید و فروش قند به بهای تمام شده در حساب کالا وارد و

صادر شده و بدین ترتیب ماندهٔ حساب کالا که همیشه ماندهٔ بدهکار است نشان میدهد که برابر مبلغ مانده بدهکار (در صورتیکه در عین کالا زیر و روئی نشده باشد) باید عین کالا به بهای تمام شده موجود باشد .

نگاهداری حساب کالا را بروش مذکور که همیشه میزان موجودی کالا به بهای تمام شده از کاهش جمع ارقام بستانکار حساب کالا از جمع بدهکار آن حساب بدست میآید انوانتر همیشگی (تعریف و تفصیل انوانتر گفته میشود) مینامند و بطور خلاصه از اصطلاح مزبور مقصود این است که دراثر این طرز نگاهداری حساب همیشه مقدار کالای موجود به بهای تمام شده از تفاوت ارقام بستانکار و بدهکار حساب مزبور بدون زحمت و کار های دیگری بدست آمده و سود ناویژه کار هم در موقع هرفروش بحساب سود و زیان منتقل گردیده که در موقع خود مورد استفاده است .

دوم ـ بطوریکه گفته شد روش مذکور بالا در نگاهداری حساب کالا موقعی عملی و قابل اجرا است که عمل بازرگانی منحصر و محدود به خرید و فروش عده کالا بوده و بتوان بآسانی در موقع فروش بدون اتلاف وقت زیاد تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را تشخیص نموده و بحساب سود و زیان انتقال داد ولی در مواردی که دایره بازرگانی وسعت پیدا کرده وصدها دفعه در روز کالا های گوناگون خریده وفروخته میشود چون برای تشخیص سود هریك از کالا های فروخته شده ناچار باید کارمندان زیادی گماشته شوند که تمام وقت خود را برای تعیین سود هر قلم فروش صرف نمایند وچون هزینه ای که از این راه متوجه میشود با نتیجه که عاید میگردد برابری ندارد بنابراین از لحاظ صرفه جوئی بترتیب دیگری درنگاهداری حساب کالا اقدام ودرپایان سال و یا موقع مطلوب دیگری بطرزی که در فصل مربوطه بعملیات آخر سال گفته خواهد شد درتشخیص سود فروش اقدام و بحساب سود وزیان کل منتقل مینمایند .

آنچه در این هنگام باید گفته شود طرز منظور نمودن کالا های فروخته شده و خریداری شده درحساب کالا است که باختلاف سلیقه حسابداران بدو شکل مشروحه زیر اقدام مینمایند :

یك ـ فقط یك حساب بنام کالا نگاهداری نموده واجناس وکالا های خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار آن حساب قلمداد و کالا های فروخته شده را به بهای فروش در بستانکار آن حساب منظور مینمایند بدین شکل :

در موقع خرید کالا حساب مذکور را بمبلغی که بمصرف خرید و هزینه کالا رسیده است بدهکار مینماید :

الف ـ اگر خرید نقدی باشد

کالا	به	**صندوق**

برای بهای خرید و هزینه های مربوطه به خرید .

ب ـ اگر خرید به نسیه باشد :

کالا	به	**تجارتخانه الف**

بهای اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف بشرح ریز حساب شماره ۷

ولی مصارف خریدرا نقد پرداخته باشیم :

کالا	به	**صندوق**

مخارج باربری و دلالی اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف .

چنانچه خرید کالا و پرداخت هزینه باربری و دلالی یك موقع انجام شده باشد از نظر اختصار یك ارتیکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند .

کالا — **بحسابهای زیر**

تجارتخانه الف

بابت اجناس خریداری شده بموجب نامه شماره ۷

صندوق

بابت هزینه باربری و دلالی اجناس بالا

دو ـ بجای یك حساب کالا دو حساب یکی بنام «خرید» و دیگری بعنوان حساب «فروش» بشرح زیر نگاهداری مینمایند .

الف ـ حساب خرید :

در بدهکار این حساب کلیه کالا های خریداری شده بنرخ و بهای تمام شده منظور وآرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند :

اگر معامله نقدی باشد :

خرید به **صندوق**

و اگر خرید به نسیه باشد :

خرید به **تجارتخانه**

ب ـ حساب فروش :

در بستانکار این حساب کلیه کالا های فروخته شده را به بهای فروش منظور وآرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند :

برای فروش نقدی :

صندوق

به **فروش**

برای فروش نسیه :

تجارتخانه ب

به فروش

در پایان سال یا موقع مطلوب دیگری بشرحی که در فصل مربوط بعملیات آخر سال گفته میشود ماندهٔ حساب فروش بحساب خرید منتقل و مطابق دستور سود فروش یا سود ناویژه عمل را تشخیص نموده و بحساب سود وزیان کل منتقل مینمایند

۴۴ ـ حساب اموال منقول ـ غیر منقول و اوراق بهادار:

۱ ـ در موقع خرید حسابی را که بنام اموال مزبور (با رعایت اختصار) در دفاتر باز میکنند معادل بهای خریداری شده بدهکار وحساب طرف مقابل آنرا (صندوق

چنانچه نقد پرداخته شده باشد ـ بانك اگر چك بانك داده باشد ـ فروشنده در صورتیکه خرید به نسیه باشد) بستانکار و بشرح زیر ارتیکل تنظیم مینمایند:

اموال منقول ـ اموال غیر منقول ـ اوراق بهادار.

به صندوق ـ بانك ـ تجارتخانه الف

۲ ـ در موقع فروش حساب اموال را برابر مبلغ فروش بستانکار و حساب طرف مقابل را بدهکار مینمایند بدین ترتیب:

صندوق ـ بانك ـ تجارتخانه ب

به اموال منقول ـ غیر منقول ـ اوراق بهادار

تذکر: حسابهای اموال منقول و غیر منقول و اوراق بهادار در هنگام فروش بمبلغ کمتر یا زیادتر ـ استهلاك و فرسودگی ـ تعدیل بها بنرخ روز موقعی بدهکار و موقعی بستانکار میشود که شرح و تفصیل آنها در فصل مربوط به عملیات پایان سال گفته خواهد شد.

طرز ثبت اسناد تجارتی در دفتر روزنامه:

بطور کلی هر بدهکار میتواند بوسائل مشروحه زیر در واریخت و پرداخت بدهی خود بطلبکارش اقدام نماید:

الف ـ بدهی خودرابوسیله وجه نقد بپردازد (طرز ثبت دریافت و پرداخت نقدی شماره ۴۰ گفته شده است)

ب ـ بدهی را خود بوسیله چك که بعهده بانك های طرف حساب خودصادر نموده است بطلبکارش بپردازد (طرز ثبت چك را در شماره ۴۱ ذکر نموده ایم)

ج ـ در واریخت و پرداخت بدهی خود بوسیله یکی از اسناد تجارتی مشروحه زیر اقدام نماید:

۱ ـ سفته یافته طلبی نوشته وبدانوسیله تعهد کند بدهخویش را درتاریخ معینی به طلبکار خود بپردازد.

(برای تعریف فته طلب و طرز تنظیم آن بماده ۳۰۷ ـ ۳۰۸ قانون تجارت مراجعه نمایند)

۲ ـ بدهکار با طلبکار خودسازش نماید که طلبکار براتی بعهده بدهکار کشیده و بدهکار قبولی بنویسد که بدهی خود را در تاریخی که در برات ذکر شده است به طلبکار یا حواله کرد او بپردازد .

(برای تعریف برات وطرزتنظیم آن بماده ۲۲۳ تا ۲۲۷ قانون تجارت رجوع نمایند .)

۳ ـ سفته (فته طلب) یا براتی‌را که بدهکار از اشخاص دیگر دردست‌دارد پشت نویسی کرده و در مقابل بدهی خود بطلبکار تسلیم نماید .

اسناد تجارتی نامبرده در بندج در صورتیکه مطابق قانون تجارت تنظیم شده باشد (بماده ۲٤٥ قانون تجارت مراجعه شود) قابل انتقال باشخاص دیگر بوده و با تشریفات ساده ای که « **پشت نویسی** » مینامند بین بازرگانان داد و ستد میشود.

بالجمله بفرض اینکه برخی از بدهکاران ما در برابر بدهی خود چند سند تجارتی بما تسلیم نموده و یا ما در مقابل طلب بستانکاران خود معدودی اسناد تجارتی بآنها داده‌ایم طرز ثبت عمل واریخت بدهی وطلب دردفتر روزنامه بشرح زیر میباشد :

٤٥ ـ اسناد دریافتنی :

موقعی که در برابر طلب خودمان از اشخاص بدهکار اسناد تجارتی دریافت میداریم چون بشرحی که گفته شد بدهکار میتواند فته طلب شخص دیگری را پشت نویسی کرده و بما بدهد و یا براتی را که در دست دارد با پشت نویسی بما واگذار نماید و یا سفتهٔ نوشته و بما تسلیم کند و ما هم میتوانیم اسناد مزبوررا قبل از انقضای سررسید پشت نویسی کرده و باشخاص دیگر واگذار و وجه آنها را دریافت داریم و چون در نتیجه نمیدانیم پردازنده دست آخر اسناد مزبور چه اشخاصی هستند که در دفتر های خود حسابی بنام آنها باز کرده و آنها را بدهکار نمائیم بنابراین

از نظر سهولت عمل فقط یك حساب جمعی بنام « **اسناد دریافتنی** » که نمایندهٔ تمام اسناد تجارتی بهاداری است که بما میرسد در دفتر های خود تنظیم نموده وبطور کلی مبلغ اسمی اسناد تجارتی را به هر اسم و رسم که واصل میشود در بدهکار آن حساب منظور و هر موقع که اسناد مزبور از دست ما چه برای وصول وچه برای معامله وداد وستد بوسیله پشت‌نویسی خارج میگردد در بستانکار همان حساب‌محسوب و قلمداد مینمائیم .

حساب اسناد دریافتنی همیشه‌دارای ماندهٔ بدهکار و نشانه آن است که‌معادل ماندهٔ مزبور باید اسناد تجارتی بمبلغ اسمی (مبلغ اسمی عبارت از مبلغی است که‌روی اسنادتجارتی نوشته شده و آن مبلغ در تاریخ سررسید بدون کم و کاست قابل دریافت و پرداخت است) در صندوق خود موجود داشته باشیم .

طرز ثبت معاملات مربوط باسناد دریافتنی در دفتر روزنامه بشرح زیراست:

یکم - فرض میکنیم در اول شهریور بشرکت تجارتی آمل بیست هزار کیلو قند از قرار کیلوئی چهار ریال فروخته ایم که بهای آنرا در آخر آبان ماه بپردازند - فروش مزبور را بوسیله آرتیکل مشروحه زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده ایم :

شرکت تجارتی آمل	۸۰۰۰۰	
به کالا		۸۰۰۰۰

بابت فروش بیست هزار کیلو قند از قرار کیلو ٤ ریال که در آخر آبان‌ماه بهای آنرا بپردازند .

پس از چندی چون نخواسته ایم که تا آخر آبان تامل نموده ودر آن‌تاریخ طلب خودمان را وجه نقد بگیریم با شرکت تجارتی آمل قرار گذارده ایم ۸۰۰۰۰ ریال‌بدهی خود را قسمتی نقد و قسمتی بوسیله اسناد تجارتی بشرح زیرواریز نماید :

الف ـ وجه نقد بپردازد ۱۰۰۰۰ ریال

ب ـ سفته تسلیم نماید به سررسید آخر آبان ۳۰۰۰۰ »

ج ـ براتی را که عهده تجارتخانه الف در دست دارد
و در آخر آذرماه قابل پرداخت است پشت نویسی
کرده و بما تسلیم نماید . ۲۵۰۰۰ ریال

د ـ براتی عهده‌خود شرکت تجارتی آمل بسر رسید آخر
آذر صادر نمائیم و شرکت مزبور قبولی بنویسد » ۱۵۰۰۰

جمع » ۸۰۰۰۰

در انجام موافقتی که بشرح بالا بعمل آمد سه سند تجارتی و ده هزار ریال وجه نقد بمارسیده است که بایدمانند سایر عملیات و داد و ستد هادر دفتر روزنامه‌ثبت و از آن دفتر بسایر دفتر ها نقل نمائیم .

بشرح آرتیکلی که موقع فروش‌جنس به شرکت‌آمل تنظیم و در دفترروزنامه ثبت شده است حساب شرکت نامبرده برابر مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال بدهکار شده است که حـالیه با پرداخت مبلغ ده هزار ریال نقد و سه سند تجارتی باید حسابش بستانکار و تصفیه و واریخت گردد ـ این عمل را بترتیب زیر در دفترروز نامه ثبت میکنیم :

۱ ـ برای پرداخت نقدی مطابق اصل کلی حساب صندوق‌را که گیرنده وجه نقد است بدهکار و حساب دهنده را که شرکت تجارتی آمل است بستانکار مینمائیم.

۲ ـ نسبت باسناد تجارتی که در برابر بدهی شرکت تجارتی آمل گرفته ایم چون بفرض اینکه برای اسنادی‌که رسیده و در صندوق خود نـگاهداری و یابدست کسی سپرده ایم که حفظ نماید باید حساب خاصی داشته باشیم و چون بطوریکه در بالا گفته شد ممکن‌است اسناد مزبوره را قبل ازسر رسید پشت نویسی‌نموده وباشخاص دیگری وا گذار و بالاخره درحال‌حاضر پردازنده دست آخر را نمیدانیم چه اشخاصی خواهندبود بنابراین یك‌حساب جمعی بنام«حساب اسناد دریافتنی»تشکیل‌داده وحساب مزبور را بدهکار و شرکت تجارتی آمل را بستانکار مینمائیم تا حساب شرکت مزبور (که‌در هرحال مسئول پرداخت سه عدد اسناد تجارتی است که بما تسلیم نموده است)

دردفاتر تصفیه‌وواریخت شده ووصول اسناد تجارتی‌دردفتر روزنامه ثبت ویادداشت گردد
در نتیجه آنچه گفته شد آرتیکل‌مرکبی بشرح زیر تنظیم و دردفترروزنامه ثبت مینمائیم :

حسابهای زیر :

بهشرکت‌تجارتی آمل	۸۰۰۰۰
صندوق ـ وجه نقدکه شرکت نامبرده پرداخته است	۱۰۰۰۰
اسناد دریافتنیـ سه سند تجارتی که دردفتراسناد دریافتنی بشماره۳ر ۴ر ۵ ثبت شده است	۷۰۰۰۰

با درج این آرتیکل حساب شرکت تجارتی آمل که اصولا مسئول پرداخت اسناد تجارتی میباشد در دفاتر تصفیه ونشان داده میشودکه سه سند تجارتی‌رسیده‌است که باید در انقضای موعد وسررسید وصول نمائیم .

حال فرض میکنیم اسناد نامبرده را نگاهداری نموده و در سررسید وصول کرده ایم طرز ثبت در دفتر روزنامه چنین خواهد بود :

صندوق	۷۰۰۰۰	
به اسناد دریافتنی		۷۰۰۰۰

مبلغ اسمی سه سند شماره ۳ر ۴ر ۵ شرکت تجارتی آمل که نقد وصول شده است .

در اثر درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل نشان داده میشود که سه سند تجارتی که از شرکت تجارتی آمل در دست داشته ایم در انقضای سر رسید از صندوق اسنادیاپرُت فوی ما خارج ومبلغ‌اسمی آنها نقد وصول وتحویل صندوق شده است .

۴۶ـ اسناد پرداختنی :

بطوریکه در پیش گفته شد همانقسمی که بدهکاران میتوانند بوسیله تنظیم

و تسلیم اسناد تجارتی بدهی خودشان را تصفیه وواریخت نمایند برای ما هم‌ممکن‌است بهمان ترتیب طلب بستانکاران خودمان را پرداخت و تصفیه نمائیم .

بفرض آنکه بدهی خود را بشرح بالا پرداخت و واریخت نمائیم یا بعبارت دیگر به‌بستانکاران خود فته طلب (سفته) یابراتی را که دردست داریم تسلیم‌کرده ایم چون اسناد تجارتی نامبرده قابل انتقال و دارنده آن میتواند بوسیله پشت نویسی به اشخاص دیگری وا گذار و قبل از سر رسید مبلغ آنها را دریافت دارد و گاه آن اسناد بین عدّه غیر محدودی داد وستد میشود بنابراین چون آخرین شخص را که در موقع سررسید اسناد را در دست دارد و وجه آنها را باید دریافت‌کند نمی‌شناسیم‌که حساب او را در دفاتر خودمان بستانکار نمائیم این است که ناچار همانقسمی که برای اسناد دریافتنی یك حساب‌کلی و جمعی در دفاتر بازمیکنیم برای اسنادی هم‌که باید پرداخت نمائیم‌حساب دیگری بنام **اسنادپرداختنی** بازکرده ومجموع اسنادی را که تعهدپرداخت کرده ایم در آن حساب قلمداد مینمائیم .

حساب اسناد پرداختنی همواره دارای ماندهٔ بستانکار و علامت آن است که معادل مبلغ مانده اسناد دست مردم داریم که باید در سر رسید های معین‌بپردازیم.

برای اینکه از طرز ثبت اسنادو تعهدات در دفتر روزنامه استحضار حاصل گردد فرض میکنیم در اول خرداد از تجارتخانه الف معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال کالا به نسیه خریده ایم که پس از انقضای ٦ ماه بپردازیم ــ تجارتخانه الف پس از چندی درخواست نموده است که معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال مزبور اسناد تجارتی قابل‌انتقال بآن تجارتخانه بدهیم که در موقع احتیاج و قبل از سررسید بتواندبگردش داد و ستد گذارده و وجه آنها را دریافت دارد .

درانجام درخواست تجارتخانه الف بشرح زیر اقدام کرده ایم:

۱ــ يك فته طلب (سفته) بسر رسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال‌نوشته و بآن تجارتخانه داده ایم .

۲ــ با تجارتخانه الف موافقت کرده ایم براتی بسررسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال بعهده ما صادر کرده تاپذیرش نوشته وآن تجارتخانه بتواند قبل ازانقضای مدت پشت نویسی کرده و بدیگران واگذار و وجه آن را دریافت نماید.

طرز ثبت خرید از تجارتخانه الف و عملیات پیش گفته شده در دفتر روزنامه بدین ترتیب خواهد بود:

۱ــ برای خرید نسیه در دفتر روزنامه آرتیکل زیر را ثبت کرده بودیم:

کالا	۱۰۰۰۰	
به **تجارتخانه الف**		۱۰۰۰۰

بابت خریدکالا که در آخر آبان بپردازیم.

۲ــ حال که حساب تجارتخانه الف را بوسیله اسناد تجارتی (دادن سفته و پذیرش برات) تصفیه کرده و معادل ده هزار ریال سند تجارتی قابل انتقال بآن تجارتخانه داده ایم که چنانچه بگردش داد و سند گذارده شود دریافت کننده حقیقی و آخری آن اسناد را نمی‌شناسیم بنابراین برای آنکه هم واریخت حساب تجارتخانه الف و هم تعهدی را که بموجب اسناد تجارتی نموده ایم در دفتر روزنامه ثبت نمائیم بطوریکه در پیش گفته شد حساب اسناد پرداختنی‌را بستانکار وحساب تجارتخانه الف را بشرح زیر بدهکار مینمائیم:

تجارتخانه الف	۱۰۰۰۰	
به اسنادپرداختنی		۱۰۰۰۰

بابت طلب آن تجارتخانه که بوسیله اسناد تجارتی مشروحه زیر واریخت شده است:

۱ ـ فته طلب شماره ۷ بوعده آخر آبان	۵۰۰۰
۲ ــ برات شماره ۱۸ آن تجارتخانه را که بسررسید آخر آبان پذیرش نوشته ایم	۵۰۰۰

با تنظیم این آرتیکل تمام عملیات بدون کم و کاست بطور روشن در دفتر روزنامه ثبت شده و بالاخره نشان میدهد که حساب تجارتخانـه الف واریخت شده و برابر مبلغ ده هزار ریال اسناد دست مردم داریم که باید در آخر آبان بپردازیم .

در آخر آبان تجارتخانه ب سفته وبرات را فرستاده ووجه آنرا نقد پرداخته و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت میکنیم .

اسناد پرداختنی	۱۰۰۰۰	
به صندوق		۱۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۷ یا برات شماره ۱۸ که نقد پرداخته شده است .

با درج این آرتیکل در دفتر روزنامه چون حساب اسناد پرداختنی بسته شده و از بین میرود نشانه آن است که دیگر در آخر آبان هیچگونه سندی درگردش ودست اشخاص نداریم که پرداخته نشده مانده باشد .

۴۷ ـ طرز ثبت اسناد تجارتی که باموافقت طرفین تجدید میشود :

یکم ـ فرض میکنیم تجارتخانه الف مبلغ ده‌هزار ریال بما مدیون بوده که در برابر آن یك سفته بسر رسید آخر مرداد بما تسلیم کرده و عمل دریافت سفته را بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده بودیم :

اسناد دریافتنی	۱۰۰۰۰	
به تجارتخانه الف		۱۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۱۸ بسررسید آخر مرداد که تجارتخانه الف دربرابربدهی خود بما تسلیم نموده است .

در آخر مرداد چون تجارتخانه الف بجهاتی نتوانست سفته خودرا بپردازد درخواست نمود که سفته خود را با دادن فرع ۱۲٪ در سال برای سه ماه دیگر تجدید نماید .

از نظر ارفاق با درخواست آن تجارتخانه موافقت کرده و سفته جدیدی معادل

لغ ۱۰۳۰۰ ریال (ده هزار ریال برای اصل و سیصد ریال برای سود سه ماهه)
ظیم و بما تسلیم نمود که در آخر آبان بپردازد . در وصول سفته جدید سفته پیش را
ن تجارتخانه پس داده و بدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

الف- برای رد سفته پیش :

تجارتخانه الف	۱۰۰۰۰	
به اسناد دریافتنی		۱۰۰۰۰

سفته شماره ۱۸ را که برای تجدید به تجارتخانه الف رد نمودیم .

ب - برای سفته جدید :

چون تجارتخانه الف سود سه ماهه تأخیر پرداخت را که درآمد متفرقه ما محسوب است باصل بدهی خود افزوده و یك سفته برای اصل و فرع بمبلغ ۱۰۳۰۰ ریال بماداده است آرتیکل تازه را بدین شکل تنظیم ودردفتر روزنامه ثبت میکنیم:

اسناد دریافتنی	۱۰۳۰۰	
بحسابهای زیر :		
تجارتخانه الف		۱۰۰۰۰
بابت سفته شماره ۳۲		
سود دریافتی		۳۰۰
بابت سود سه ماهه تأخیر پرداخت ده هزار ریال		

دوم- فرض میکنیم در مقابل بدهی خودمان بتجارتخانه ب یك سفته بمبلغ ۲۰۰۰۰ ریال داده بودیم که سه ماهه (آخر تیر ماه) بپردازیم و دردفتر روزنامه بدین ترتیب ثبت کرده بودیم :

تجارتخانه ب	۲۰۰۰۰	
به اسناد پرداختنی		۲۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۹ که در مقابل طلب تجارتخانه ب داده شده.

در آخر تیرماه چون پرداخت سفته مزبور میسر نگردید با تجارتخانه ب قرار گذارده ایم که سفته پیش را تجدید و با فرع و سود ۱۲٪ در سال در آخر مهر ماه بپردازیم بهمین ترتیب عمل نموده و سفته تازه باضافه فرع سه ماهه نوشته و بتجارتخانه ب داده و بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت میکنیم :

الف ـ عمل پس گرفتن سفته پیش :

اسناد پرداختنی	۲۰۰۰۰	
به تجارتخانه ب		۲۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۹ که از تجارتخانه ب پس گرفته ایم که بوعده سه ماه تجدید نمائیم.

ب ـ عمل تجدید سفته و تسلیم آن بتجارتخانه ب:

حسابهای زیر

باسناد پرداختنی		۱۰۶۰۰
تجارتخانه ب ـ بابت تجدید سفته شماره ۹	۲۰۰۰۰	
سود پرداختنی ـ بابت سود سه ماهه سفته جدید	۶۰۰	

طرز ثبت داد وستد ونزول اسناد تجارتی :

از اسناد تجارتی موجود در صندوق اسناد خودمان ممکن است بشرح زیر استفاده نمائیم :

۱ ـ اسناد را پشت نویسی و بهطلبکاران خود تسلیم نمائیم .

۲ ـ اسناد را پشت نویسی و به تجارتخانه یا بانکی واگذار نموده و مبلغ اسمی آنها را بدون کم وکاست دریافت داریم.

(در این مورد مطابق اصلاح بانکی میگویند معامله « **برابر** » انجام شده است .)

۳ ـ اسناد را پیش از انقضای مدت پشت نویسی کرده و مبلغ آنرا پس از

کسر نزول یا تنزیل مدتی که بسررسید مانده است دریافت داریم .

طرز ثبت داد وستد های های پیش گفته شده را درزیر شرح میدهیم :

٤٧ مکرر - طرز ثبت اسناد تجارتی که بطلبکاران خود تسلیم مینمائیم:

فرض میکنیم یك سند تجارتی از تجارتخانه الف بمبلغ ٤٠٠٠ ریال در دست داریم که پشت نویسی کرده به تجارتخانه ب در مقابل طلبش واگزار مینمائیم .

دراین مورد چون از صندوق اسناد ما یك سند تجارتی خارج وبه تجارتخانه ب بوسیله پشت نویسی واگزار شده است حساب صندوق اسنادرا که در دفاتر ماعنوان حساب اسناد دریافتنی را دارد چون دهنده است بستانکار و حساب تجارتخانه ب را که گیرنده میباشد مطابق اصل کلی بدهکار مینمائیم بدین ترتیب :

تجارتخانه ب	٤٠٠٠	
به‌اسناد دریافتنی		٤٠٠٠

بابت سند تجارتی شماره ۷ که به تجارتخانه ب واگزار نموده‌ایم .

۴۸- طرز ثبت داد وستد اسناد تجارتی به‌برابر:

فرض میکنیم یك فته طلب یا برات بمبلغ ٥٠٠٠ ریال از تجارتخانه الف گرفته و در صندوق اسناد نگاهداشته‌ایم وحالیه سند مزبور را به تجارتخانه ب‌واگزار و مبلغ اسمی آنرا بی کم و کاست نقد دریافت میکنیم در این مورد هم چون یك سند تجارتی از صندوق‌اسناد ماخارج شده حساب اسناد دریافتنی را که دهنده است‌بستانکار و صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار مینمائیم بدین شکل :

صندوق	٥٠٠٠	
به‌اسناد دریافتنی		٥٠٠٠

بابت سند شماره ۷ که پشت نویسی و به تجارتخانه ب واگزار و مبلغ اسمی آنرا بی کم و کاست دریافت کرده ایم .

٤٨ مکرر - طرز ثبت اسناد تجارتی در موقع نزول کردن :

معمولا دراین موارد بواگزار کننده سند تجارتی زیان مختصری متوجه و

بانکی که درحقیقت قبل از انقضای مدت وسررسید مبلغ سند تجارتی را پیش‌پرداخت میکنند سودی بعنوان تنزیل برای تفاوت مدت‌عاید میگرددکه‌آنرا باصطلاح تجارتی‌و بانکی« **نزول**»مینامند.

مثلافرض میکنیم سفته یابراتی از تجارتخانه ب بمبلغ ۱۵۰۰۰ ریـال در دست داریم که در آخر شهریور قابل پرداخت است ولی بنا باحتیاج در اول تیر مـاه سندمزبور را ببانك‌ملی ایران واگزار مینمائیم که وجه آنرا پس‌از کسر کردن‌نزول بحساب جاری ما منظور دارد.

بفرض اینکه نرخ نزول بانك از قرار ۶٪ در سال مقرر است در نتیجه‌بانك باید تنزیل سه ماه (اول تیر ماه تا آخر شهریور) را از مبلغ اسمی سند کسر نمـوده و بقیه را بحساب ما بنویسد طرز ثبت دادو ستد پیش گـفته شده دردفتر روزنامه‌چنین خواهد بود:

حسابهای زیر

به اسناد دریافتنی ۱۵۰۰۰

بانك‌ملی‌ایران- بابت مبلغ ویژه‌برات شماره ۸ = ۱۴۷۷۵

فرع‌وصرف - بابت نزول سه ماهه از قرار ۶٪

در سال ۲۲۵

تذکر: چنانچه برات در محل دیگر قابل پرداخت باشد و بانك مبلغی‌هم بآن عنوان کسر نماید باز هم حساب فرع و صرف را بدهکار و از مبلغ خالص که عاید شده است کسر مینمایند.

۴۹ - طرز ثبت داد و ستد اسناد تجارتی در فاصله که از صندوق اسناد خارج تا موقعیکه وجه خالص آن بحساب منظور میشود:

چون معمولا از موقعی که اسناد تجارتی را برای نزول ببانك میفرستیم تا وقتی اعلامیه یاورقه بستانکار از طرف بانك برسد ممکن است یکی دو روز فاصله شود

وچون مطابق قانون تجارت بایدتمام عملیات خودمان را دردفتر روزنامه بطور تفصیل وبتاریخ وقوع ثبت نمائیم بنابراین وقتی اسنادرا برای نزول ببانك میفرستیم بایدخارج شدن سندتجارتی را ازصندوق اسناد دردفتر روزنامه ثبت ویادداشت نمود تامانده حساب اسناد دریافتنی بامیزان ومبلغ اسناد موجوده برابر ومساوی بوده وضمناً دفترروزنامه که بمنزله صورت مجلس همیشگی عملیات بازرگان است این عمل را هم نشان داده و حکایت نماید بدین منظوربایدآرتیکلی تنظیم و در دفتر روزنامه درج نمائیم که بدان موجب حساب اسناد دریافتنی را که دهنده سند تجارتی است بستانکار کرده و حساب موقتی دیگری که صریحاً موضوع عمل راحکایت نماید مانندحساب« **اسناد درگردش داد و ستد**» بدهکار نمائیم بدین‌ترتیب :

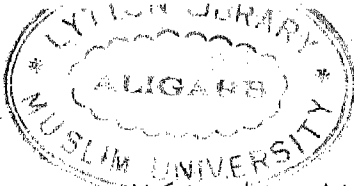
اسناد درجریان داد وستد	۵۰۰۰	
به اسناد دریافتنی		۵۰۰۰

بابت سند شماره ۱۸ که برای نزول ببانك فرستاده شده است .

پس‌ازاینکه بانك ورقه بستانکار فرستاد ومبلغ خالص یاویژه برات‌را بحساب جاری مامنظور نمود آرتیکل دیگری بشرح زیر تنظیم ودردفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

حسابهای زیر		
به اسناد درجریان دادوستد		۵۰۰۰
بانك ملی ایران ــ خالص سند شماره ۱۸	۴۹۴۰	
فرع وصرف ــ بابت نزول سه‌ماهه برات شماره ۱۸	۶۰	

باثبت این‌آرتیکل دردفتر روزنامه حساب اسناد در جریان داد وستد از بین رفته ووجه خالص برات به‌بدهکار حساب جاری بانك ونزول آن‌هم بحساب فرع وصرف منظور وتقلمداد شده و تمام عملیات بطوریکه قانون تجارت دستور داده است از اول تاآخر دردفتر روزنامه ثبت ویادداشت گردیده است .

طرز ثبت اسناد تجارتی که در سررسید پرداخته نمیشود یا بمحض دیدار نکول میشود :

۵۰ ـ طرز ثبت اسناد نکول شده :

فرض میکنیم تجارتخانه الف در اول خرداد معادل ده‌هزار ریال کالا بوعده سه ماه ازما خریده‌ودربرابربراتی بعهده تجارتخانه ب‌مقیم شیراز بسررسید آخر مرداد بما تسلیم نمود . چون درشیراز وسیله نداشتیم‌که برات را برؤیت تجارتخانه‌ب برسانیم برات رابیانك فرستاده وتقاضا نمودیم که وسیله شعبه خود بدیدار آن‌تجارتخانه‌رسانیده ودرسررسید وصول وبحساب ما منظوردارد. بانك براترابشعبه شیراز فرستاده وبالاخره تجارتخانه ب نکولی آنرا نوشته و از شیراز پس فرستاده میشود بانك ملی بدستور ماده ۲۳۶ و۲۹۳ قانون تجارت اعتراض (پروتست) نکول تنظیم وبه‌محال علیه(برات‌گیر) بوسیله مراجع مربوطه ابلاغ وعین برات رانزد ما اعاده داده و مبلغ ۴۵ ریال هزینه پست ودستمزد و هزینه واخواهی را بموجب ورقه بدهکار در حساب جاری ما منظور داشته است برای ثبت عملیات مزبور درد فتر روزنامه‌باید بطریق زیر عمل نمائیم :

الف ـ فروش کالا به‌تجارتخانه الف بوعده سه‌ماه در دفتر روزنامه چنین ثبت شده بود :

تجاتخانه الف	۱۰۰۰۰	
به کالا		۱۰۰۰۰

بابت فروش کالا به‌تجارتخانه الف بوعده سه‌ماه .

ب ـ طرز ثبت عمل دریافت برات عهده تجارتخانه ب وارسال آن به بانك ملی :

یکم ـ چون تجارتخانه الف دربرابر بدهی خود یك‌سند تجارتی ارزش داری بما تسلیم نموده دریافت برات عهده تجارتخانه ب وارسال آنرا ببانك بشرح‌زیر دردفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

۱ ـ دریافت برات :

چون تجارتخانه الف یك سند تجارتی بما داده باید مطابق روش معمولی حساب تجارتخانه الف را که بدهکار بوده بستانکار کرده ودر مقابل حساب اسناد دریافتنی

را بشرحی که پیش گفته ایم بدهکار نمائیم تا بدین وسیله نشان داده شود که یك سند تجارتی بصندوق اسناد ما وارد و بدانوسیله حساب تجارتخانه الف واریخت شده‌است بدین ترتیب:

اسناد دریافتنی	۱۰۰۰۰	
به تجارتخانه الف		۱۰۰۰۰

بابت برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز بسررسید آخر مرداد.

۳ ـ ارسال برات ببانك ملی:

چون در اثر فرستادن برات پیش گفته شده ببانك برای رسانیدن بدیدار تجارتخانه ب یك سند تجارتی ازصندوق اسناد ماخارج شده و نکول یاقبول آن‌معلوم نیست بنابراین بشرحی که پیش گفته ایم **اسناد در گردش داد و ستد** را بدهکار وحساب**اسناد دریافتنی**را بدین ترتیب بستانکار مینمائیم:

اسناد درگردش داد و ستد	۱۰۰۰۰	
به اسناد در یافتنی		۱۰۰۰۰

(برات عهده تجارتخانه ب که ببانك ملی فرستاده‌ایم تابدیدار آن تجارتخانه برساند)

تاهم خروج یك سند تجارتی ازصندوق اسناد در دفتر روز نامه ثبت وهم در حساب اسناد در گردش داد وستد نشان داده شود که یك برات در گردش داریم تا بعد قبولی یا نکولی آن معین گردد.

دوم ـ گرچه بشرح قسمت یکم تمام عمل در یافت برات و ارسال آن ببانك مشروحاً در دفتر روز نامه ثبت میشود ولی از نظر اختصار ممکن است حساب اسناد دریافتنی را که یکجا بدهکار و یکجا بستانکار شده ازبین برده و بشرح زیر فقط حساب اسناد درگردش دادوستد را بدهکار وحساب تجارتخانه الف را بستانکار نمائیم:

اسناددرگردش‌دادوستد	۱۰۰۰۰	
به‌تجارتخانه الف		۱۰۰۰۰

(بابت برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که ببانك ملی فرستاده‌ایم تا بدیدار ورؤیت آن تجارتخانه برساند).

بدین ترتیب هم حساب تجارتخانه الف در دفاتر ما واریخت شده وهم نشان داده میشود که یك سند تجارتی در گردش داریم که برای تعیین نکولی یاقبولی ببانك فرستاده شده تا بدیدار برات گیر برساند.

ج - بانك ملی ایران برات نکول شده را نزد ما پس فرستاده ومبلغ ۴۵ ریال بابت هزینه پست و غیره بحساب جاری ما منظور داشته طرز ثبت آن در دفتر روز نامه چنین خواهد بود:

۱- چون در موقع دریافت برات عهده تجارتخانه ب حساب تجارتخانه الف را از نظر تصفیه و واریخت بستانکار کرده بودیم حال که برات نکول شده باید مجدداً بدهکارش نمائیم تا آن حساب بشکل اول خود بر گشته وبدهی تجار تخانه الف معادل مبلغ برات دردفاتر ما نشان داده شود و در مقابل حساب اسناد درگردش داد و ستد را که بدهکار نموده بودیم بستانکار سازیم تا آن حساب هم مستهلك ودر نتیجه نشان داده شود که دیگر اسنادی در گردش داد وستد نداریم بدین شکل:

تجارتخانه الف	۱۰۰۰۰	
به اسناد در گردش دادو ستد		۱۰۰۰۰

(بابت برات عهده تجارتخانه ب که تجارتخانه الف در مقابل بدهی خود بما تسلیم نموده‌بود ونکول‌شده وبه‌تجارتخانه الف پس‌فرستاده ایم).

۲- برای ثبت مبلغ ۴۵ ریالی که بانك ملی بعنوان هزینه پست و دستمزد و هزینه واخواهی نکول بحساب جاری ما منظور داشته چون این ضرر و زیان در اثر عمل تجارتخانه الف بما رسیده و خود آن تجارتخانه باید جبران و پرداخت نماید بنابراین حساب آن تجارتخانه را بشرح زیر بدهکار و حساب بانك ملی ایران را بستانکار مینمائیم:

تجارتخانه الف ٤٥

بانك ملی ایران ٤٥

(بابت هزینه پست ودستمزد بانك وهزینه و اخواهی برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که نکول و اعاده شده است).

۳ ـ از نظر صرفه‌جوئی درکار میتوان دو آرتیکل مشروحه در بند ۱ و ۲ را تخلیص نمود و فقط یك آرتیکل بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمود:

تجارتخانه الف ١٠٠٤٥

به حسابهای زیر

اسناد در گردش دادو ستد ١٠٠٠٠

(بابت سند عهده تجارتخانه ب که نکول شده)

بانك ملی ایران ٤٥

(بابت هزینه پست و دستمزد ارسال برات بشیراز و هزینه واخواهی.)

٥١ - طرز ثبت اسناد تجارتی که در سررسید پرداخته نمیشود:

۱ - فرض میکنیم تجارتخانه ج در برابر ٥٠٠٠٠ ریال بدهی خود که در آخر مرداد قابل پرداخت است سفته یابراتی را که بهمان سررسیددردست داشته پشت نویسی و بما واگزار نموده و در دفتر روزنامه بدین ترتیب ثبت نموده‌ایم:

اسناد دریافتنی ٥٠٠٠

به تجارتخانه ج ٥٠٠٠

(بابت سفته یا برات شماره ۱۷ بسررسید آخر مرداد که تجارتخانه ج دربرابر بدهی‌خود بما تسلیم نموده است).

۲ - نسبت به سند تجارتی دریافتی از تجارتخانه ج فرض میکنیم یکی ازدو کار زیررا کرده ایم:

الف ـ سندرا در صندوق اسناد خود نگاهداری نموده ودرآخر مرداد برای

دریافت وجه آن مراجعه کرده‌وامضا کننده ویابرات گیر ازپرداخت آن‌امتناع‌ورزیده است وماهم بدستور قانون تجارت واخواهی واعتراض لازم نسبت بآن شخص نموده و میخواهیم دردفتر روز نامه ثبت نمائیم . چون سند مزبور از ارزش افتاده باید بدهی تجارتخانه‌ج رابصورت اول برگردانده سپس‌وصول طلب‌خودمان‌راطبق مقررات‌تعقیب ودنبال نمائیم :

بدین منظور باید آرتیکل مشروحه دربند۱ را بوسیله تنظیم آرتیکل دیگری بشرح زیر باطل نمائیم تا هم بدهی تجارتخانه ج مجدداً دردفتر های مانشان داده شده وهم‌سند بی‌ارزشی که‌داریم ازردیف اسناد دریافتنی ما خارج گردد :

تجارتخانه ج	۵۰۰۰	
به اسناد دریافتنی		۵۰۰۰

(بابت سفته یابرات شماره ۱۷ که پرداخته نشده است .)

ضمناً چون مبلغ ۷۰ ریال برای هزینه وا خواهی مصرف کرده ایم که تجارتخانه ج باید ازعهده برآید آرتیکل دیگری باید تنظیم ودر دفتر روزنامه‌ثبت نمائیم که بدهی جدید آن تجارتخانه نیز دردفترها نشان داده شود بدین ترتیب :

تجارتخانه ج	۷۰	
به صندوق		۷۰

(بابت هزینه واخواهی عدم پرداخت برات شماره۱۷)

ب ـ سند دریافتی از تجارتخانه ج را قبل از انقضای سر رسید ببانك ملی فرستاده ایم که نزول نموده و خالص آنرا بحساب ما منظور دارد .

بانك ملی ایران بشرح صورت حساب ارسالی مبلغ ۴۹۲۵ ریال خالص برات را پس از وضع ۷۵ ریال (نزول مدت فاصله بین روز پرداخت وسررسیدبرات) بحساب جاری قلمداد و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت کرده ایم :

حسابهای زیر

به **اسناددریافتنی**	۵۰۰۰
بانک ملی ایران ـ بابت خالص برات شماره ۱۷	۴۹۲۵
فرع وصرف ـ نزول برات شماره ۱۷	۷۵

چون در سررسید بانک ملی ایران برای دریافت برات مراجعه نموده و برات‌گیر از پرداخت امتناع ورزیده است بانک ملی ایران مطابق مقررات اعتراض نامه (واخواهی) رسمی صادر و ابلاغ نموده و برات را بضمیمه صورت حساب‌هزینه اعتراض وواخواهی نزد ما پس فرستاده و حساب جاری مارا معادل مبلغ اسمی برات و هزینه ها که معادل ۱۰۰ ریال میباشد بدهکار نموده است .

در این مورد باید عملیات انجام شده را بترتیبی در دفتر روز نامه ثبت نمائیم که :

۱ـ بدهی تجارتخانه ج که در برابر تسلیم برات واریخت نموده بودیم چون برات نکول شده است مجدداً بحال اول برگرداند .

۲ـ هزینه واخواهی را که‌بعهده تجارتخانه ج است در بدهکار حساب آن تجارتخانه قلمداد نمائیم .

۳ـ مبلغ اسمی برات وهزینه واخواهی‌را که بانک ملی‌ایران بحساب‌جاری ما منظور داشته است در دفتر روزنامه ثبت کنیم .

برای انجام منظور های سه گانه بالا باید آرتیکلی بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روزنامه نوشته شود :

تجارتخانه ج	۵۱۰۰	
به **بانک ملی ایران**		۵۱۰۰

بابت مبلغ اسمی‌برات شماره ۱۷ که نکول شده = ۵۰۰۰

هزینه‌واخواهی نکول = ۱۰۰

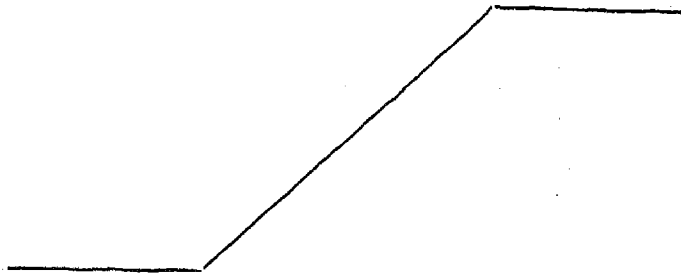
۵۲ ـ ثبت ونگاهداری دفتر روزنامه ومراقبت درصحت ودرستی آن :

بطوریکه پیش گفته ایم حسابدار قبل از ثبت داد و ستد ها در دفترروزنامه باید حساب بدهکار کردنی وبستانکار کردنی هر معامله را بادقت تمام تشخیص نموده و پس از حصول اطمینان دردفتر روزنامه بنویسد .

برای راهنمائی حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کـردنی داد و ستد های اصلی و معمولی را در شماره های پیش (از شماره ۳۷ تا ۵۱) شرح داده و نسبت بسایر داد و ستدها هم چنانچه این اصل را درخاطر بگیرند که بطورکلی درمقابل تمام رسیده ها ـ گرفته ها و زیان ها باید حسابهـای مربوط (مثلاحساب صندوق ـ حساب کالا ـ حساب سود و زیان) در دفتر ها بدهکار و در برابر تمام فرستاده شد. هـا ـ داده ها و سود ها حسابهای مربوط را در دفتر ها بستانکار و در هر دو حال حسابهای طرف مقابل بستانکار ویا بدهکار (اگرحسابهای مابدهکار شوند حسابهای طرف مقابل بدهکار باید بشود) شوند تشخیص آرتیکل بسهولت انجام پذیر خواهد گردید .

حسابدار باید کوشش نمایدکه عمل ثبت وتحریر دفترروزنامه که پایه ومادر سایر دفتر ها است ازوهله اول بصحت و درستی انجام پذیر گردد تـا سایر دفتر ها نیز بدرستی نوشته شوند وچنانچه احیاناً اشتباهی درعمل ثبت دفترروزنامه روی دهدبشرح شماره ۵۳ فوراً دررفع اشتباه اقدام نمایدکه اشتباه ازحدود دفتر روزنامه خارج نگشته وبسایر دفترها نقل نگردد .

دفتر روزنامه بطوریکه درپیش گفته‌ایم دارای شماره صفحه وجمع هرصفحه را باید بصفحه بعد نقل داده ومراقبت نمایندکه تمام مندرجات یك آرتیکل دریکجانوشته شود بعبارت دیگر قسمتی از یك آرتیکل نباید در یك صفحه وقسمت دیگر آن درصفحه دیگر نوشته شود واگر احیاناً دریك صفحه دفتر روزنامه چند سطر که گنجایش درج یك آرتیکل را نداشت سفید و نانویس ماند باید بوسیله خط موربی قسمت نانویس را

را باطل نمایند که دیگر نتوان درآنجا چیزی نوشت بدین‌شکل :

۳هـ اصلاح اشتباه‌های دفتر روزنامه :

چنانچه دردفتر روزنامه اشتباهی از حیث تشخیص حسابهای بدهکار و بستانکار کردنی یا مبلغ ومحل ثبت دیده‌شود ساده‌ترین طرزاصلاح این‌است که روی‌قسمت اشتباه را بدون تراشیدن خط کشیده ودربین سطرویا دربالای‌همان اشتباه رقم یاجمله درست رابنویسند. ازنظرروشن بودن ممکن است‌روی‌جمله یارقم اشتباهی خط نازکی‌بامرکب قرمز کشیده و درست آنرا خیلی خوانا نوشته وامضا نمایند . ولی‌چون طبق صریح ماده ۱۰۳ قانون تجارت تراشیدن - حك‌کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه در دفتر نویسی معمول و در حاشیه یا بین سطور نوشتن ممنوع است از هر حیث مناسب تر است اشتباهرا بوسیله تنظیم آرتیکل تازه ای که آنرا **آرتیکل اصلاحی** مینامند مرتفع واصلاح نمایند .

مثال ۱ - یك قالی مستعمل را بمبلغ ۵۰۰۰ ریال به تجارتخانه الف به‌نسیه فروخته ایم و اشتباهاً بدین شکل در روزنامه ثبت کرده ایم :

تجارتخانه الف	۵۰۰۰	
به کالا		۵۰۰۰

وحال آنکه حساب اثاثیه بایستی بستانکارشده باشد .

این اشتباهرا میتوان با دوآرتیکل زیر اصلاح نمود :

کالا به **تجارتخانه الف** (برای بازگشت واصلاح)

تجارتخانه الف به **اثاثیه** (ارتیکل درست)

ولی از نظر صرفه جوئی در کار آرتیکل خلاصه بدین شکل تنظیم مینمایند :

کالا به **اثاثیه**

مثال ۲ ـ بانك ملی مبلغ ۱۰۰ ریال بابت سود بما مقروض بوده و اشتباهاً در روزنامه نوشته‌ایم :

سود وصرف ۱۰۰

به **بانك ملی ایران** ۱۰۰

الف ـ برای باطل کردن و ثبت آرتیکل صحیح و درست میتوان دو آرتیکل بشرح زیر تنظیم نمود :

بانك ملی ایران ۱۰۰

به **سود وصرف** ۱۰۰

ب ـ برای ثبت آرتیکل درست :

بانك ملی ایران ۱۰۰

به سود وصرف ۱۰۰

ولی از نظر صرفه جوئی در کار ممکن است یك آرتیکل بدین شکل تنظیم نمائیم :

بانك ملی ایران ۲۰۰

به سود وصرف ۲۰۰

برای باطل کردن آرتیکل شماره ...... اشتباهی ۱۰۰ ریال

و برای درج آرتیکل درست ۱۰۰ «

(تذکر : این آرتیکل کمتر از دو آرتیکل بالا روشن و آشکار است) .

مثال ۲ ـ از تجارتخانه پیرایش ۴۵۰ ریال تخفیف گرفته ایم واشتباهاً در دفتر روزنامه چنین ثبت کرده ایم :

تجارتخانه پیرایش ۳۵۰

به تخفیف ۳۵۰

برای ثبت تفاوت (۱۰۰ = ۳۵۰ ـ ۴۵۰) یك **آرتیكل تكمیلی** بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

تجارتخانه پیرایش ۱۰۰

به تخفیف ۱۰۰

برای تکمیل تخفیفی که از تجارتخانه پیرایش گرفته ایم .

مثال ۴ ـ مقداری کالا به تجارتخانه ب فروخته ایم و دردفتر روزنامه چنین ثبت کرده ایم .

تجارتخانه ب ۱۸۵۰

به کالا ۱۸۵۰

ولی با مراجعه بریز حساب (فاکتور) معلوم شد که بهای جنس فروخته شده بمبلغ ۱۵۸۰ ریال بالغ است و اشتباهاً در روزنامه ۱۸۵۰ ریال قلمداد نموده‌ایم برای اصلاح اشتباه باید معادل ۲۷۰ ریال از حسابها برگشت دهیم و بدین شکل آرتیکل تنظیم مینمائیم :

کالا ۲۷۰

بتجارتخانه ب ۲۷۰

(برگشت بابت معامله ۲۷ اردیبهشت که بجای مبلغ ۱۵۸۰ ریال دردفتر روزنامه ۱۸۵۰ ریال نوشته شده است .)

تمرین :

۱ ــ عملیات زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمائید :

۱	خرداد	برای سرمایه تخصیص شده است	۴۲۰۰۰
۲	»	اثاثیه نقد خریده شده است	۳۰۰۰
۳	»	از تجارتخانه پیرایش کالا خریده شده است	۷۵۰۰
۴	»	به آقای کاویانی قرض داده شده	۲۴۰۰
۵	»	طلب تجارتخانه پیرایش بابت بهای کالای خریداری شده را بشرح زیر پرداخته و واریخت نموده ایم :	
		الف ـ نقد پرداخته شده	۳۰۰۰
		ب ـ یك سفته در وجه آن تجارتخانه داده ایم بوعده ۵ تیر ماه	۴۵۰۰

۲ ــ داد و ستد های زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمائید :

۱	تیر ماه	چك شماره ۷ عهده بانك ملی دروجه صندوق صادرکرده‌ایم	۲۰۰۰۰
۲	»	از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده ایم	۳۲۰۰
۳	»	طلب تجارتخانه الف بترتیب زیر واریخت شده است :	
		نقد ۱۲۰۰	
		فته طلب بوعده ۲ ماه ۲۰۰۰	۳۲۰۰
۴	»	به آقای کاوش وام داده شده است	۵۰۰
۵	»	آقای کاوش یك فته طلب بوعده ۵ مرداد داده است	۵۰۰
۷	»	به تجارتخانه ب کالا به نسیه فروخته شده است	۸۵۰
۷	»	تجارتخانه ب علی‌الحساب پرداخته است	۳۰۰
۸	»	یك گاوصندوق نقد خریده شده است	۳۵۰
۹	»	صورت حساب نوشت افزار فروش را پرداخته ایم	۵۰
۹	»	کالا نقد فروخته ایم	۴۰۰

۳ـ معاملات زیر را در دفتر روزنامه تجارتجانه پیرایش ثبت نمائید :

درتاریخ ۱۵ تیرماه تجارتخانه پیرایش مقداری روبان از تجارتخانه کاویانی ببهای ۷۵ـ۸۱۶ ریال خریداری میکند .

۱۷ تیر ـ مبلغ ۲۵ ریال عوارض دولتی روبان ها را بحساب تجارتخانه کاویانی میپردازد.

۱۸ تیر ـ تجارتخانه کاویانی مبلغ ۴۵ ریال تخفیف میدهد .

۱۹ تیرـ برات تجارتخانه کاویانی دروجه تجارتخانه جمارانی را برای تتمه حساب بوعده ۱۰ مرداد قبولی مینویسد ـ تجارتخانه جمارانی بوسیله پشت نویسی برات رابانك ملی ایران واگزار نموده وبانك ملی درسر رسید وجه را مطالبه و نقد دریافت میکند .

۲۰ تیر ماه ـ تجارتخانه پیرایش روبان را باافزایش صدی پنج نقدمیفروشد .

۴ـ داد و ستد های زیر بین تجارتخانه الف وتجارتجانه ب در فروردین ماه واقع شده است در دفتر روزنامه هر دو تجارتخانه ثبت نمائید :

۸ فروردین	تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا به نسیه خریده است	۱۶۰۰
۸ »	باربری کالا را تجارتخانه الف پرداخته است	۴۰
۲۰ »	تجارتخانه الف سه برات را که بشرح زیر در دست داشته ظهر نویسی بنام تجارتخانه ب نموده و دربرابر بده خود تسلیم کرده است :	
	برات عهده تجارتخانه کاوسی	۳۰۰
	» » » داودی	۳۰۰
	» » » صدری	۵۰۰
۲۰ »	تجارتخانه الف صدی ۲ از تجارتخانه ب تخفیف گرفته و بقیه بدهی خود را نقد پرداخته است .	
۲۵ »	سه برات بالا نزد بانك ملی از قرار صدی پنج برای یکماه نزول شده وخالص آنها نقد دریافت شده است .	

۵ ـ اگر در تشخیص حساب های بدهکار و بستانکار داد و ستد های زیر اشتباهی روی داده است با توجه بشرح داد وستد اصلاح نمائید :

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	**سرمایه**	۱۶۱۰۰	
	بحسابهای زیر :		
	صندوق		
	وجه نقد که جهت سرمایه اختصاص داده شده است		۱۰۰۰
	اسناد پرداختنی		
	بابت طلب تجارتخانه الف که سفته داده شده است		۵۰۰
	هزینه عمومی		
	شش ماه اجاره بها که پیشکی داده شده است		۱۰۰۰
	سود وزیان		
	بهای الکتریسته پرداختی به اداره برق		۶۰۰
۲	**اسناددریافتنی**	۵۰۰	
	به صندوق		۵۰۰
	برات تجارتخانه ب که بوسیله چك عهده بانك ملی پرداخته شده است		
۳	**تجارتخانه ب**	۶۲۵	
	به **بانك ملی**		۶۲۵
	پرداختی ببانك ملی ایران بابت برات عهده تجارتخانه‌ب که نکول شده است ۶۰۰		
	هزینه واخواهی ۲۵		
۴	**کالا**	۷۵۰	
	به **تجارتخانه ب**		۷۵۰
	بهای کالا بموجب فاکتور شماره ۷ تخارتخانه ب که یکماهه بپردازیم .		

۹ــاشتباه هائی که بشرح زیر دردفتر روزنامه نوشته شده‌است اصلاح نمائید :

۲۵ فروردین	**تجارتخانه الف**	۷۰۰	
	به **تجارتخانه ب**		۷۰۰
	در صورتیکه **حساب تجارتخانه** ج باید بستانکارشود		
۱۱ »	**کالا**	۸۰۰	
	به **آقای آزادی بخش**		۸۰۰
	وحال آنکه آقای آزادی بخش (فروشنده جنس) بهای کالا را نقد گرفته		
۱۲ »	**تجارتخانه ح**	۲۷۰۰	
	به **کالا**		۲۷۰۰
	در صورتیکه معامله بمبلغ ۷۲۰۰ ریال بوده		
۱۸ »	**اسناد دریافتنی**	۹۰۰	
	به **تجارتخانه د**		۹۰۰
	در صورتیکه آرتیکل درست آن تجارتخانه د به اسناد دریافتنی است		
۲۰ »	**تجارتخانه ب**	۱۵۰۰	
	به **اسناد پرداختنی**		۱۵۰۰
	و حال آنکه چنین معامله اساساً وجود نداشته است .		

۵۴ - دفتر کل

دومین دفتری کـه بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری آن برای بازرگانان الزامی واز دفتر های اصلی حسابداری هم بشمار میرود دفترکل است کـه باید قبل از استعمال به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری برسد .

چون بطوریکه پیش گفته ایم کلیه دادوستد ها بترتیب تاریخ وپشت سرهم در دفتر روزنامه ثبت‌میشود از نظر سهولت مراجعه بحسابهای اشخاص طرف حساب باید تمام داد وستد ها دسته بندی شده و داده وگرفته های هر شخص یا هر حساب بطور تفکیك در حسابهای مربوط به‌خود در دفتر کل ثبت و قلمداد گردد .

نگاهداری دفترکل هم از لحاظ اجرای قانون تجارت وهم ازنظر تفکیك وتجزیه حسابها درعمل‌لازم شناخته شده ومیتوان گفت سازمان کامل‌حسابداری بدون‌نگاهداری آن دفتر صورت پذیر نمیگردد .

دفتر کل معمولا در یك جلد و در صورتیکه تعداد حسابها زیاد باشد انواع حسابهای مشابه را دسته بندی نموده وهردسته حساب‌را در یك دفترکل نوشته وبدین ترتیب بجای یك دفتر کل چند دفتر کل نگاهداری مینمایند .

در کشور شاهنشاهی ایران چون باید دفتر کل به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری برسد ناچار باید دفترکل در دفتر جلد دار نوشته شود ولی در سایر کشورها که دفتر کل از دفاتر الزامی بازرگانان شناخته نشده وبه ثبت مراجع قانونی هم نمیرسد از اوراق آزاد استفاده نموده و میگویند بدین ترتیب ازمعایب مشروحه زیرجلوگیری میشود :

۱ - چون در آغاز سال تعداد حسابهائی را که باید در دفتر کل باز نمود بطور قطع نمیتوان‌تعیین وتشخیص‌نمود وهمچنین تعدادصفحه هائی که‌برای ثبت داده‌وگرفته یك‌حساب درعرض‌سال لازم خواهد بود نمیتوان دقیقاً برآورد وپیش‌بینی نمود بنابراین چنانچه دفترکل رادر دفتر جلددار بنویسیم وتعداد صفحه های مربوط به حسابها کمتر از حد احتیاج پیش بینی شده باشد ناچار باید بقیه حسابها را در صفحه های سفید و نانویس نوشته وبدین رویه رعایت‌اصل طبقه‌بندی حسابها که‌در پیش گفته ایم مشکل وغیر ممکن گردیده ودر نتیجه حسابهائی که باید در ردیف یکدیگر قرار گیرند از نظم و ترتیب خارج شده و چنانچه تراز بترتیب صفحه های دفتر کل تنظیم گردد بر رسی

آن خالی از زحمت نخواهد بود .

۲ ـ بفرض اینکه برای رفع آن نقیصه صفحه های زیاد برای هر طبقه از — حسابها در دفتر کل بگذاریم علاوه براینکه ممکن است مقداری از صفحه ها نا نویس مانده وبدین ترتیب صرفه جوئی واقتصادمراعات نگردد بدون جهت دفتر قطوری هم تشکیل داده ایم که حمل و نقل آن درعمل خالی از اشکال نخواهد بود .

بالجمله چون حسابداران درتنظیم دفترکل روی دفترهای جلد دارعملا بمشکلات زیاد بر خورده‌اند در نتیجه طرفداران نگاهداری دفترکل روی اوراق آزاد روز بروز زیاد وبترتیب زیر از اوراق آزاد استفاده مینمایند :

در آغاز کار اوراق را بچاپ رسانیده و بتدریجی که داد و ستد ها در دفتر روزنامه ثبت وباز کردن حسابی مورد ازوم پیدا میکند ورقی رابرای آن حساب اختصاص داده و بالاخره اوراق حسابها را در جلد هائی که با پیچ و مهره باز وبسته میشود گذارده و حفظ مینماید .

اگر احیاناً افزایش یك برگ یا برگهای چندی لازم آید بسهولت مطابق احتیاج از اوراق چاپی درمحل مربوط جاداده واستفاده مینمایند بدین ترتیب هم طبقه‌بندی حسابها از نظم و ترتیب خارج نشده وهم اوراق نانویس در پایان سال باقی نمانده است که از صرفه جوئی دور افتند.

بالجمله چون بطوریکه پیش گفته شده باید برای تمام اشخاص طرف معامله و بالاخره برای هرعنوان حساب بدهکار وبابستانکار که دردفتر روزنامه ثبت میشود حساب مخصوصی در دفتر کل نگاهداری گردد بنا بر این باید درآغاز سال در دفتر کل صفحه یاصفحه هائی راجهت هرحساب تخصیص داده تادر گردش سال ارقام‌داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه یاصفحه ها ثبت نمایند .

بطوریکه پیش گفته ایم حساب دارای دو قسمت است که در قسمت راست ارقامی که صاحب حساب گرفته وبدهکار شده است ثبت ودر قسمت چپ داده‌های صاحب

حساب‌را که بستانکارش میکنند قلمداد مینمایند درنتیجه چنانچه این دوقسمت (قسمت بدهکار وقسمت بستانکار) روی یك صفحه نوشته شود دفتر کل دارای شماره صفحه مسلسل وپشت سر هم خواهد بود.

واگرقسمت‌بدهکاردرصفحه راست وقسمت‌بستانکار درصفحه‌چپ تحریر ویابعبارت دیگرقسمت بدهکار وبستانکار در دوصفحه روبروی یکدیگر نوشته‌شوند دفتر کل‌دارای شماره ورقی یعنی هر دو صفحه راست وچپ مقابل هم دارای یك‌شماره خواهد بود.

۵۵ نمونه دفتر کل:

چون بطوریکه گفته شد دفتر کل عبارت از مجموعه حسابهائی است که برای اشخاص طرف حساب نگاهداری مینمائیم بنابراین از همان نمونه هائی‌که برای‌حساب در شماره (٦) در نظر گرفته شده ودر زیر نقل میشود استفاده کرده ودفتر کل را بهمان وضع تنظیم وتشکیل مینمائیم:

١ ــ اگر بخواهیم قسمت بدهکار و بستانکار در یك صفحه‌نوشته شود دفتر کل بدین شکل تنظیم میشود:

حساب ....

تاریخ	شرح	شماره صفحه دفتر روزنامه	بدهکار	بستانکار

۲ ـ چنانچه برای قسمت بدهکار یك صفحه و برای قسمت بستانکار یك صفحه روبروی یکدیگر در نظر گرفته شود دفترکل چنین صورتی خواهد داشت :

بدهکار — حساب .... — بستانکار

تاریخ	شرح	شماره صفحه روزنامه	مبلغ		تاریخ	شرح	شماره صفحه روزنامه	مبلغ	
			جزء	جمع				جزء	جمع

۳ـ اگر بخواهند بدهکار و بستانکار دریك صفحه ثبت شده و مانده بدهکارو بستانکارصاحب حساب هم پس ازانجام هردفعه داد وستد نشان داده شود شکل دفترکل چنین خواهد بود:

تاریخ	شرح	شماره صفحه دفتر روز نامه	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده	
					نوع	مبلغ

درستون «**نوع**» مانده بدهکار وبستانکار باعلامت مخصوص (مثلا + برای مانده بدهکار ـ بستانکار و یا حرف **ق** برای مانده قرضی یابدهکار و **ط** برای مانده طلبی یا بستانکار و امثال آن) نشان داده میشود تا بسهولت و در نظر اول شناخته شود که حساب دارای مانده بدهکار ویا ماندبستانکار است .

۵۶ ـ رعایت طبقه بندی حسابها ـ شماره زنی دفتر کل و تنظیم فهرست :

چنانکه پیش گفته ایم برای اینکه ترازنامه همیشه یك نواخت تنظیم ودر نتیجه‌عمل بررسی گردش امور مالی بسهولت فراهم گردد بر حسابدار واجب ولازم است حسابهائی را که ازحیث نتیجه وعمل دارای یك اثر است دسته بندی نموده ودر دفتر کل ثبت نماید . بدین منظور حسابدار باید نقشه حسابداری را بابررسی کامل ومطابق احتیاج تشکیل نموده واز روی آن برای هریك از حسابها نسبت به داد وستد هائی که ممکن است درعرض سال انجام گیرد صفحه یاصفحه های مخصوصی در دفتر کل پیش بینی نموده وصفحه ها را شماره زنی نماید

پس از تخصیص یك یاچند صفحه از دفترکل برای یك حساب برای اینکه بسهولت بتوان صفحه مربوط بهر حساب را در دفتر کل پیدا کرد لازم است فهرستی از نام حسابها تنظیم نموده ومورد استفاده قرار دهند . بدین منظور فهرستی بترتیب حروف تهجی (الفبا) از نام‌حسابها وسایر توضیحات بترتیب زیر تهیه مینمایند :

حرف م

نام	نشانی	شماره صفحه دفتر کل

۵۷ ـ طرز نقل ثبت دادو ستد ها ازدفتر روزنامه بدفتر کل :

پس از اینکه داد وستد ها بترتیب تاریخ در دفتر روزنامه ثبت واز تساوی جمع ستون های بدهکار و بستانکار کردنی بدرستی عمل ثبت اطمینان حاصل آمد باید ثبت معاملات بدفتر کل نقل و در حسابهای مربوط ثبت گردد.

بدستور قانون تجارت لا اقل هفته یکبار باید ثبت معاملات از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل شود ولی حسابدار بادر نظر گرفتن زیادی یا کمی داد وستدها بایدطوری این وظیفه را انجام دهد که هیچگاه نگاهداری دفتر کل بعهده تعویق نیفتد.

گرچه عمل نقل ثبت داد وستد ها ازدفتر روز نامه بدفتر کل ظاهراً کارمشکلی بنظر نمی رسد ولی عملی است بس دقیق ودفتر دار باید همواره دقت نماید که درانتقال ثبت معاملات بدفتر کل و ثبت آنها در حسابهای مر بوط اشتباهی روی ندهد.

چون بطوریکه میدانیم در دفتر داری مترادف معاملات در دو جا ثبت میشود (یك مرتبه درحساب گیرنده و یك مرتبه درحساب دهنده) بنابراین دفتر دار بایدکاملا دقت نماید که ارقام وتوضیحات مربوط به یك معامله درست وصحیح درجای خود ثبت وقلمداد گردیده وگرفته یاداده یك حساب ازروی اشتباه درحساب دیگری نوشته نشود بدین منظور بهترین طریقه عمل این است که :

۱ ــ دفتر روزنامه را جلوی خود گذارده واز روی فهرست حسابهای دفتر کل شماره صفحه حسابهارا درستون کوچکی که دردفتر روزنامه برای ثبت شماره صفحه دفتر کل رسم شده است یادداشت نمایند .

۲ ــ پس از انجام این عمل دفتر روزنامه راطرف راست ودفتر کل رامقابل خود قرار داده وشروع بکار نمایند.

۳ــ از روی شماره صفحه دفتر کل که بشرح بند ۱ در ستون کوچك دفتر روزنامه نگاشته است صفحه مربوط به نخستین دادوستد دردفتر کل پیدا کرده وبترتیب زیر درنقل ثبت معامله ازدفتر روزنامه بدفتر کل اقدام نمایند :

یکم ـ تاریخ دادوستد را که در دفتر روزنامه بالای هر آرتیکل نوشته شده در ستون تاریخ دفتر کل مینویسیم .

دوم ـ اگر درطرف بدهکار حسابی دادوستد را ثبت‌میکنیم جمله زیر در ستون شرح دفتر کل مینویسیم :

الف ـ اگر آرتیکل ساده باشدیعنی حساب بدهکار کردنی وبستانکار کردنی‌فقط یك حساب باشد مینویسیم :

« **به** » وبعد از آن عنوان حساب را یاد داشت میکنیم .

(تذکر ـ بعضی‌از حسابداران شرح داد وستد را موجزو مختصر بعداز عنوان حساب مینویسند و برخی دیگر فقط به درج عنوان حساب قناعت میورزند .)

ب ـ اگر آرتیکل ساده‌نباشد ویا بعبارت دیگر چندحساب بستانکار در برابر یك حساب بدهکار در دفتر روزنامه ثبت شده‌است چنین مینویسند :

«**به‌حسابهای گوناگون** » ودیگر نام حسابهای بستانکار را نمینویسند .

سوم ـ اگرثبت معامله رابطرف بستانکار حسابی نقل مینمائیم.

۱ ـ اگرآرتیکل ساده باشد درطرف بستانکار حساب درستون شرح مینویسیم «**از**» و دنبال آن عنوان حساب را یاد داشت مینمائیم .

۲ ـ چنانچه آرتیکل مرکب باشد وچند حساب بدهکار در برابر یك حساب بستانکار داشته باشند چینین مینویسند :

« **ازحسابهای گوناگون**» بدون درج عنوان حسابهای بدهکار .

چهارم ـ مبلغ داد وستد را درستون مبلغ مینویسند .

پنجم ـ برای‌اینکه معلوم شودکه ثبت یك آرتیکل کاملا بدفترکل نقل شده‌است علامت یارا"ده کوچکی بامداد در ستون شماره دفترکل در دفتر روزنامه میگذارند .

مثال ـ فرض میکنیم :

در فروردین ماه ۱۳۱۹ چند فقره داد وستد باتجارتخانه لعل داشته ایم وضع تحریر آنها را دردفتر روزنامه ودر دفتر کل نشان میدهیم :

(تذکر : خطهائی که ازنقطه های کوچك تشکیل یافته جای ثبت سایر دادوستدها میباشد که مربوط به تجارتخانه لعل نبوده .)

۱۸	— ۱۱ فروردین ۱۳۱۹ —			
	تجارتخانه لعل		۹۰۰۰	
	به کالا			۹۰۰۰
	بهای کالای خریداری تجارتخانه لعل بموجب ریز حساب شماره ۳۸ بوعده ۲ ماه			
	— ۱۲ فروردین —			
	......	......	......	......
	— ۱۴ فروردین —			
	......	......	......	......
	— ۱۵ فروردین —			
	حسابهای زیر			
	به تجارتخانه لعل	۱۸		۹۰۰۰
	تخفیف ـ صدی پنج بابت معامله ۱۱ فروردین		۴۵۰	
	اسناد دریافتی ـ سفته تجارتخانه لعل بسررسید ۱۰ اردیبهشت		۸۵۵۰	
	— ۱۵ فروردین —			
	......	......	......	......
	— ۱۷ فروردین —			
	کالا		۱۲۰۰۰	
	به تجارتخانه لعل	۱۸		۱۲۰۰۰
	یکصد و پنجاه متر ماهوت از تجارتخانه لعل خریده شده است به نسیه بوعده یکماه از قرار متری ۸۰ ریال.			
	نقل بصفحهٔ ۲۲			

	شرح		بدهکار	بستانکار
	نقل از صفحهٔ ۲۱			
	— ۱۸ فروردین —			
	— ۱۸ فروردین —			
	اثاثیه		۵۸۲۵	
	به تجارتخانه لعل	۱۸		۵۸۲۵
	یک قالی خراسان ۵ $\frac{1}{2}$ × ۷ متر از قرار متری ۱۵۰ ریال			
	خریده شده است بوعده ۲ ماه			
	— ۲۰ فروردین —			
۱۸	**تجارتخانه لعل**		۱۲۰۰۰	
	بحسابهای زیر :			
	اسناد پرداختنی			۶۰۰۰
	سفته داده ایم بوعده ۳ ماه			
	بانك ملی ایران			۶۰۰۰
	بقیه داد و ستد ۱۷ فروردین حواله بانك شده			
	— ۲۲ فروردین —			
	— ۲۳ فروردین —			
	— ۲۵ فروردین —			
	کالا		۱۳۰۰۰	
	به تجارتخانه لعل			۱۳۰۰۰
	دویست متر ماهوت خریده شده از قرار متری ۶۵ ریال			
	بوعده ۴۵ روز			

حساب تجارتخانه لعل در دفتر کل وضع زیر را خواهد داشت.

۱۸ بدهکار — تجارتخانه لعل — بستانکار ۱۸

تاریخ	شرح	صفحه	مبلغ	تاریخ	شرح	صفحه	مبلغ
۱۳۱۹				۱۳۱۹			
۱۱ فروردین	به کالا	۲۱	۹۰۰۰	۱۵ فروودین	از حسابهای گوناگون	۲۱	۹۰۰۰
۲۰ »	از حسابهای گوناگون	۲۲	۱۲۰۰۰	۱۷ »	از کالا	۲۲	۱۲۰۰۰
				۱۸ »	از اثاثیه	۲۲	۵۸۲۵
				۲۵ »	از کالا	۲۳	۱۳۰۰۰

۵۸ ـ طرز اصلاح اشتباه های دفتر کل.

اصلاح اشتباه دفتر کل در سایر کشورها که آن دفتر از دفاتر رسمی تجارتی شناخته نشده و به ثبت مراجع قانون نمیرسد بسهولت بوسیله خط کشیدن روی مبلغ یا جمله اشتباه و نوشتن صحیح و درست آن انجام پذیر میگردد ولی در کشور شاهنشاهی که دفتر کل از دفاتر قانونی بشمار رفته و باید به ثبت نماینده وزارت دادگستری برسد چون بطوریکه پیش گفته‌ایم مطابق ماده ۱۳ قانون تجارت حك كردن ـ تراشیدن ممنوع است بنابراین باید بوسیله تنظیم آرتیکل های اصلاحی وثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال آن بدفتر کل اشتباه های دفتر کل را اصلاح نموده و مرتفع ساخت.

تمرین :

تمرین یکم ـ داد وستد های زیررا دردفتر روزنامه ثبت وحساب آقای شهنواز را در دفتر کل ثبت نمائید :

۲ ـ تیر ماه ـ به آقای شهنواز کالا به نسیه فروخته شده است بمبلغ	۳۶۵۰ ریال
۷ تیر ماه ـ کالا نقد فروخته‌ایم بمبلغ	۲۷۸۰ «
۸ تیر ماه ـ آقای شهنواز وجه نقد بما داده‌است	۶۵۰ «
۹ تیر ماه ـ آقای شهنواز یك سفته بوعدیکماه بماداده است بمبلغ	۲۵۰۰ «
۱۰ تیرماه ـ از هوشنگ کالا به‌نسیه خریده ایم بمبلغ	۱۸۷۰ «
۱۱ تیر ماه ـ حساب هوشنگ رابشرح زیر واریخت نموده‌ایم : برات بسر رسید	
۱۵ شهریور اورا پذیرش نوشته‌ایم	۱۳۷۰ «
بقیهٔ طلبش را حواله بانك ملی داده ایم	۵۰۰ «
۱۹ تیرماه ـ بآقای شهنواز قرض داده ایم	۲۸۵۰ «
۲۲ تیرماه ـ آقای شهنواز نقد بماداده است	۱۵۰۰ «
۱۹ تیرماه ـ نوشت افزار خریده ایم	۲۸۰ «
۲۹ تیرماه ـ آقای شهنواز چك عهده بانك بما داده است که از بانك وجه نقد گرفته ایم	۱۰۰۰ «

تمرین دوم :

۱ خرداد ـ برای سرمایه وجه نقد آورده شده است	۵۰۰۰۰ «
۲ خرداد ـ شش ماه اجاره بهانقدپرداخت شده است	۲۴۰۰ «
۲ خرداد ـ از تجارتخانه کاوه پارچه به‌نسیه خریداری شده است	۱۳۰۰۰ «
۲ خرداد ـ به تجارتخانه پیرایش پارچه فروخته شده به نسیه	۳۰۰۰ «
۳ خرداد ـ نوشت افزار به نقد خریده است	۶۵ «
۳ خرداد ـ بهای‌الکتریسته پرداخته شده است علی الحساب	۱۰۰ «
۴ « ـ ۱۲۵ مترپارچه به‌نقد خریده شده است از قرارمتری ۴۰ ریال =	۵۰۰۰ «
۴ « ـ به تجارتخانه البرز کالا فروخته شده و سفته بسر رسید ۲۶ فروردین گرفته شده	۸۵۰۰ «
۴ « ـ بار بری پارچه را پرداخته ایم	۱۲ «
۵ « ـ ۲۰ متر پارچه نقد فروخته ایم	۱۰۰۰ «
۵ « ـ یك قالی خریده‌ایم نقد	۲۵۰۰ «
۶ « ـ ببانك ملی ایران پرداخته‌ایم که حساب جاری باز کند	۱۵۰۰۰ «

٦ خرداد ـ به تجارتخانه کاوه برسم علی‌الحساب نقد پرداخته شده است	۹۱۳۰ ریال
٦ خرداد ـ تجارتخانه پیرایش بابت بدهی خود نقد پرداخته است	۳۰۰۰ «
۱۲ « ـ برای رنگ آمیزی پرداخته ایم	۲۸۰ «
۲٤ « ـ تتمه حساب تجارتخانه کاوه را پرداخته ایم نقد	۱۸۷۰ «
۲٦ « برات تجارتخانه کاوه را پراخته ایم نقد	۲۰۰۰ «
۲۸ « ـ سفته تجارتخانه البرز رانقد وصول کرده ایم	۸۵۰۰ «
۳۱ « ـ از بانک پول گرفته ایم	۱٦۰۰ «

دادوستد های بالا رادر دفتر روزنامه و درحساب صندوق در دفتر کل ثبت کرده ومانده‌ٔ حساب صندوق را درتاریخ ۳۱ خرداد ماه تعیین نمائید .

تمرین سوم .

در دو ماهه خرداد و تیر تجارتخانه الف با تجارتخانه ب داد و ستد های زیر را داشته است :

۳ خرداد ـ تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده است بوعده یکماه بمبلغ	۹۰۰۰ ریال
٥ خرداد ـ تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه بوعده ٤٥ روزخریده بمبلغ	۸۰۰۰ «
٦ خرداد ـ تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا خرید بوعده ده روز بمبلغ	۹۵۰۰ «
۸ خرداد ـ تجارتخانه ب بابت معامله ۳ خرداد بدهی خود را به تجارتخانه الف بشرح زیر وارزیخت نموده است :	
یك سفته داده بسر رسید ۳ تیرماه	٤۰۰۰ «
تخفیف گرفته	۳۰۰ «
بقیه را نقد پرداخته	٤۷۰۰ «
۱٦ خرداد : تجارتخانه الف وجه معامله ٦ فرورین را بموجب چك بانک پرداخته است	۹۵۰۰ «
۱۹ خرداد ـ تجارتخانه الف ازتجارتخانه ب کالا به نسیه و سر رسید ۲۰ تیرخریده است	۱۰۰۰۰ «
۲۲ « تجارتخانه الف برات عهده تجارتخانه ج را بسررسید ۲۰ تیر بابت معامله ۱۹ خرداد به تجارتخانه ب داده است	۹۵۰۰ «
۲۵ خرداد ـ تجارتخانه ب ازتجارتخانه الف کالا بوعده ٤٥ روزخریده است	۱٤۹۰۰ «

۲۲ تیر ـ برات عهده تجارتخانه ج نکول وتجارتخانه ب پس فرستاده ۱۰۷ ریال‌هم هزینه واخواهی نموده است

۲۵ تیرماه ـ تجارتخانه الف به‌تجارتخانه ب نقد پرداخته است ۹۵۰۰ ریال

بدستور زیر رفتار نمائید :

۱ ـ داد وستد ها را در دفتر روز نامه تجارتخانه الف ثبت کرده ودر دفتر کل درحساب تجارتخانه ب منظور دارید .

۲ ـ همین دادوستد هارا در دفتر روزنامه تجارتخانه ب ثبت وبحساب تجارتخانه الف در دفتر کل تجارتخانه ب قلمداد نمائید .

تمرین چهارم :

تجارتخانه کازرونی در شهریور ومهر دادوستد های زیر رانموده است :

۱ ـ شهریور ـ به تجارتخانه الف کالا نسیه فروخته بوعده ۳۱ روز = ۵۰۰۰۰ «

۲ ـ شهریور ـ به تجارتخانه ب کالا به نسیه فروخته بوعده ۲۵ روز = ۷۰۰۰۰ «

٤ ـ شهریور ـ از تجارتخانه ح کالا خریده بوعده ۹۱ روز = ۳۵۰۰۰ «

٦ ـ شهریور ـ تجارتخانه الف بدهی خودرا بشرح زیر واریخت نموده است :

سفته بوعده ۲۱ روز ۲۰۰۰۰ «

برات عهده تجارتخانه د راکه دردست داشته وسر رسید آن ۲۵ مهرماه بوده تسلیم کرده است ۱۸۰۰۰ «

وجه‌نقد داده است ۲۰۰۰ «

حواله بانك داده است ۱۰۰۰۰ «

۷ شهریور ـ به تجارتخانه ب تخفیف صدی ۵ر۷ داده شده وبقیه بدهی خود بابت معامله ۲ شهریور را بشرح زیر واریخت نموده است :

برات عهده تجارتخانه ج رابسر رسید ۲۵ شهریور تسلیم نموده ۲۰۰۰۰ «

سفته بوعده ۲۵ شهریور داده است ٤۰۰۰۰ «

بقیه راهم وجه نقد پرداخته است

۱۸ شهریور ـ برات عهده تجارتخانه د راکه تجارتخانه الف‌داده بود نزدبانك سپه ازقرار ٦٪ درسال نزول کرد وخالص آنرا نقد گرفتیم .

۲۵ شهریور ـ تجارتخانه ج برات‌عهده خود راکه تجارتخانه ب تسلیم نموده‌نکول کرده و۵۷ ریال‌بمصرف هزینه واخواهی رسیده وعیناً به تجارتخانه ب پس‌فرستادیم .

۲۹ شهریور ـ تجارتخانه ب وجه برات نکول شده را نقد پرداخت

داد و ستد های بالا رادر دفتر روزنامه تجارتخانه کازرونی ثبت نمود و حساب هر یك از اشخاص طرف حساب را دردفتر کل کازرونی نقل نمائید .

تمرین پنجم :

تجارتخانه الف دراول‌خرداد تشکیل‌ودرآن ماه دادوستد های زیررا نموده‌است :

۱ خرداد ـ برای شروع به تجارت وجه نقد آورده است	۱۵۵۰۰۰ریال
« « ـ یك عمارت که ارزیابی شده است بعنوان سرمایه گذارده	۴۲۰۰۰ «
۲ خرداد ـ اثاثیه نقد خریده شده است	۳۵۰۰ «
۳ « ـ ازتجارتخانه ب کالا نسیه خریده است	۲۵۰۰۰ «
۵ « ـ صورت حساب‌تجارتخانه ب بشرح زیر پرداخته شده است :	
$\frac{1}{2}$ نقد و $\frac{1}{2}$ بوسیله یك سفته بوعده ۲۰ خرداد	
٦ خرداد ـ به تجارتخانه ج کالا به نسیه فروخته	۱۸۰۰۰ «
۸ « ـ تجارتخانه ج بابت معامله بالا نقد پرداخته است	۸۰۰۰ «
۸ « ـ تجارتخانه ج بقیه معامله ٦ خردادرا بشرح زیرواریخت نموده است :	
براتی را که عهده آن تجارتخانه صادر نموده بودیم بسر رسید ۱۵ تیر پذیرش نوشته است	۵۰۰۰ «
سفته بسررسید اول تیرداده	۵۰۰۰ «
۹ خرداد ـ نوشت افزار خریده شده	۲۰۰ «
۱۱ « ـ کالا نقد خریده شده	۱۵۰۰۰ «
۱۲ « بشرکت بیمه برای بیمه یکسال عمارت پرداخته	۳۵۰ «
۱۳ « ـ از تجارتخانه د کالا به نسیه خریده	۱۷۰۰۰ «
۱٤ « ـ به تجارتخانه ك کالا به نسیه فروخته	۱۰۰۰۰ «
۱٦ « ـ تجارتخانه ك برات عهده خودرا پذیرش نوشته است که یکماهه بپردازد	٤۵۰۰ «
تجارتخانه ك‌بقیه‌بدهی خودرا پس‌از وضع۵٪ تخفیف نقدپرداخته است .	
۱٦ خرداد ـ برای هزینه شخصی ازصندوق برداشت نموده	۲۰۰۰ «
۱۷ « ـ به تجارتخانه و کالا به نسیه فروخته	۳۰۰۰ «
۱۸ « ـ برای باز کردن حساب جاری ببانك ملی پرداخته	۱۰۰۰۰ «
۲۰ « ـ سفته که به‌تجارتخانه‌ب داده بودیم نقد پرداخته	
۲۲ ـ به تجارتخانه ز جنس به‌نسیه فروخته‌شده است	۷۵۰۰ «

۲۲ خرداد - تجارتخانه شاهین بدهی حواله بانك داده که عیناً بیانك فرستاده‌شد
بحساب جاری منظور دارد ۵۵۰۰ ریال
تجارتخانه زبابت بقیه بدهی خود سفته داده بسر رسید آخر خرداد ۲۰۰۰ «
۲۸ خرداد - بابت حقوق کارمندان پرداخته شده است ۱۸۰۰ «
دادو ستد های بالا را در دفتر روزنامه و دفتر کل تجارتخانه الف ثبت نمائید .

۵۹ - میزان امتحانیه یاتراز :

پس‌ازانتقال‌ثبت دادوستدهااز دفتر روزنامه بدفتر کل برای‌اینکه اطمینان‌حاصل گردد که دراین عمل اشتباهی روی نداده ومبلغ تمام داد وستدها در طرف بدهکار یا بستانکارحسابهای دفترکل قلمداد شده حسابدار باید جمع ارقامیکه درطرف بدهکار یا بستانکار حسابها منظور شده در جدولی نوشته و جمع کل ارقام را با جمع دفتر روزنامه مطابقه نماید .

این‌جدول راچنانچه تنهابمنظور گفته‌شده تهیه نمایند **تراز وارسی** نامیده شده وممکن است درسه ستون بشکل زیرتنظیم نمود :

۱		۲		۳

وسپس در دفتر کل به یکان یکان حسابها مراجعه نموده شماره یاعنوان حساب را درستون ۱ جدول بالا تحریر ودرمقابل آن جمع ارقام بدهکاررا در ستون ۲ وجمع ارقام بستانکار را در ستون ۳ نوشته و در پایان کار ستون بدهکار و بستانکار را جمع بندی مینمایند .

در نتیجه چون بطوریکه میدانیم ثبت‌داد وستد ها از دفتر روز نامه‌بدفتر کل نقل ودر طرف بدهکار یا بستانکار حسابها نوشته میشود ناچار جمع ستون بدهکار وستون بستانکار تراز وارسی باید بایکدیگر مساوی بوده وهمچنین آن‌دو جمع باجمع دفتر روزنامه نیز باید یکسان وبرابر باشد .

چنانچه احیاناً جمع ستونها مساوی نباشد ویاجمع آنها با جمع دفتر روزنامه مطابق نباشد نشان میدهد که درعمل نوشتن دفتر کل اشتباهی روی داده است که باید بشرحی که گفته خواهد شد دررفع اشتباه اقدام نمایند .

بالجمله‌حسابدار ضمن‌اینکه برای‌تحصیل اطمینان ازصحت‌نقل ثبت‌معاملات از دفتر روز نامه بدفتر کل بشرحی که گفته شد تراز وارسی تنظیم مینماید دو ستون دیگر برای درج مانده بدهکار یابستانکار حسابها بآن جدول افزوده و بدان وسیله اطلاعات مفید دیگر که برای بررسی گردش امور مالی ضرور ولازم است بدست آورده مورد استفاده قرار میدهند .

دراین حال آن جدول « تراز » نامیده شده وباختلاف سلیقه تراز را ممکن است با شکال گونا گون تهیه نمایند که سه شکل خیلی معمول و متداول آنرا در زیر رسم مینمائیم :

۱ ـ تراز راباشش ستون که ستونهای‌مانده بدهکار وبستانکار مقدم برستون های مبلغ بدهکار وبستانکار باشد تهیه مینمایند بدین ترتیب :

شماره صفحه دفتر کل	عنوان حساب	مانده		جمع	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

۲ ــ ستونهای بدهکار وبستانکار در قسمت راست جدول وستون مانده هارا در قسمت چپ و ستون شماره صفحه دفتر کل و عنوان حساب ها را در میان جدول رسم مینمایند بدین شکل :

جمع		شماره صفحه دفتر کل	عنوان حساب	مانده	
بدهکار	بستانکار			بستانکار	بدهکار

این نمونه را بعضی از حسابداران عملی‌تر و سهل‌تر دانسته و بیشتر مورد استفاده قرار میدهند.

۳ - پس از ستون شماره و عنوان حساب دوستون برای جمع بدهکار و بستانکار ودوستون برای مانده بدهکار و بستانکار بشرح زیر رسم مینمایند :

شماره صفحه	دفتر کل	عنوان حساب	جمع		مانده	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

این نمونه از دو نمونه پیش عملی‌تر است قسمت اول (از ستون ۱ تا ٤) بمنزله تر از وارسی و تمام آن تر از کامل تلقی شده و غالب حسابداران تراز را بدین شکل رسم و تنظیم مینمایند .

تراز را ممکن است یادر دفتر های جلددار و یاروی اوراق آزاد تنظیم و در جزوه دان فنری بایگانی نمایند .

٦۰ - طرز تنظیم تراز .

تراز رایا درموقع های معین مثلا در آخر هر ۱۵ روز و یا در آخر هرماه و یا هر وقت دیگری که حسابدار برای وارسی عمل خود لازم بداند تنظیم مینماید طرز تهیه تراز این است که حسابهای دفتر کل را یکی یکی بـا مداد جمع

بندی نموده وجمع ارقام بدهکاو ویا بستانکار را در برابر عنوان حساب ها در تراز یاد داشت مینماید .

پس از اینکه جمع تمام‌صفحه های بدهکار وبستانکار حسابها را در تراز نوشته شدستون بدهکار وبستانکار تراز راهم جمع بندی مینمایند که در صورت درستی‌عمل نقل ارقام از دفتر روز نامه بدفتر کل ونقل ارقام از دفتر کل به تراز جمع دوستون بدهکار و بستانکار باید مساوی باشد . چنانچه احیاناً اختلافی بین دو جمع دیده شود باید بشرحی که گفته خواهد شددر رفع اختلاف اقدام نموده وپس از اینکه اختلاف رفع‌وجمع دو ستون مساوی گردید ارقام‌مانده هرحساب را بترتیب زیر بدست آورده‌در ستونهای مانده تراز یادداشت مینمایند :

اگر جمع‌بدهکار حساب زیاده ازجمع بستانکارآن حساب‌باشد بطوریکه‌میدانیم تفاوت عبارت از مانده بدهکار است که باید در ستون مانده بدهکار تراز ثبت گردد و چنانچه رقم بستانکار یك حساب زیاده از رقم بدهکار همان حساب باشدحساب دارای مانده بستانکار و تفاوت در ستون مانده بستانکار تراز یاد داشت میگردد . پس از انجام این عمل ستونهای مانده تراز رانیز جمع بندی مینمایند . این دوجمع هم مطابق اصل کلی چون هرمبلغی بدهکار یك حساب نوشته شود عیناً در بستانکار یك حساب یاچند حساب‌دیگر منظور میشود وبالعکس ودرنتیجه چون هررقمی ازیك حساب کاسته‌شود بحساب دیگر افزوده میگردد بنا براین جمع مانده بدهکار و بستانکار باید مساوی وبرابر باشد .

چنانچه جمع ستون مانده‌ها بایکدیگر مساوی نباشد نشانه اشتباه است که باید بوسیله رسیدگی‌و تطبیق ارقام بایکدیگر در رفع اشتباه اقدام نمایند .

٦١ — اطلاعات مفیده‌ای که از تراز بدست میاید :

فرض میکنیم داد و ستد های فرور دین ماه ۸۰ قلم بالغ بوده که در دفتر روزنامه مرتباً ثبت شده سپس بدفتر کل نقل ودر ۲۱ حساب دفتر کل قلمداد و به

بترتیبی که در بالا گفته شد در آخر فروردین برای حسابهای دفتر کل تراز بشرح زیر تنظیم شده است :

تراز در آخر فروردین ماه ١٣١٩

شماره صفحه دفتر کل	عنوان حساب	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
١	سرمایه		٥٠٠٠٠		٥٠٠٠٠
٦	هزینه عمومی	٣٢١٥		٣٢١٥	
١١	تخفیف	١٢٥	١٠٠	٢٥	
١٣	فرع وصرف	٩٠	١٥	٧٥	
١٥	برداشت مدیر	١١٥٠		١١٥٠	
١٧	اثاثیه	١٤٤٠٠		١٤٤٠٠	
١٩	صندوق	٤٤٨٢٠	٤٣٦١٧	١٢٠٣	
٢٦	بانك ملی ایران	٤١٨٦٥	١٧٨٧٥	٢٣٩٩٠	
٣٢	کالا	٧٥٧٣٠	٦١١٠٥	١٤٦٢٥	
٣٨	اسناد دریافتنی	٢١٥٥٥	١٠٧٦٠	١٠٧٩٥	
٤٠	اسناددرگردش‌دادوستد	٤٥٦٠	٤٥٦٠		
٤٢	پیش‌پرداخت اجاره بها	٤٠٠٠		٤٠٠٠	
٤٣	تجارتخانه پیرایش	٢٧٠٠٠	٤٠٨٠٠		١٣٨٠٠
٤٧	« عظیمی	٢٩٥٠	٢٩٥٠		
٥١	« ماهوتچی	١٦٠٥٠	٢٩٠٠٠		١٣٩٥٠
٥٥	« سنندجی	٨٣١٥	٣٥٠٠	٤٨١٥	
٥٩	« اخوان	٣٢٠٠	٣٢٠٠		
٦٥	« نیك نژاد	١٧٦٣٠	١٤٩٣٠	٢٧٠٠	
٦٧	« خوش روز	١٠٨١٢	٤٨٠٠	٦٠١٢	
٧١	« کاوش	٤٦٩٥	٢٩٥٠	١٧٤٥	
٧٥	اسنادپرداختنی	٧٨٠٠	١٩٨٠٠		١١٠٠٠
	جمع	٣٠٩٩٦٢	٣٠٩٩٦٢	٨٨٧٥٠	٨٨٧٥٠

بطوریکه دیده میشود در تراز بالا جمع ستون بدهکار باجمع ستون بستانکار وهمچنین هردو جمع باجمع دفتر روزنامه مساوی وبرابر است واین تساوی میرساند که عمل نقل وانتقال ثبت داد وستد هااز دفتر روزنامه بدفتر کل صحیح ودرست انجام شده است .

جمع دوستون مانده بدهکار وبستانکارهم مساوی درآمده وبالاخره حسابدار را مطمئن میسازد که دفتر کل درست نوشته شده است .

علاوه برآنکه بشرح بالا ازعملیات دفتری وحسابداری اطمینان حاصل میکنیم اطلاعات دیگری هم بشرح زیر از تراز بدست میآید که برای بررسی و مطالعه گردش امور مالی ومراقبت جریان عمل داد وستد بی اندازه مفید ولازم است :

۱ ــ ازجمع بدهکار حساب هزینه عمومی میزان مصارف ماهیانه بدست میآید که چنانچه با سنجش میزان داد و ستد زیاد تلقی شود باید در کاهش مصارف زائد اقدام نمایند .

۲ ــ از حسابهای تخفیف و فرع و صرف نشان داده میشود که معادل جمع بدهکار تخفیف یافرع گرفته وبرابر جمع بستانکار تخفیف یافرع داده‌ایم ودر نتیجه معادل مانده‌های بدهکارآن حسابها برای ماازآن دو محل درآمد ویژه حاصل شده‌است.

۳ــ مدیر یامتصدی عمل برابررقم بدهکار ویا مانده بدهکار حساب برداشت مدیر برای هزینه شخصی گرفته است .

٤ ــ ازجمع بدهکار ومانده بدهکار حساب اثاثیه میفهمیم که‌در فروردین‌ماه معادل ۱٤٤۰۰ ریال اثاثیه خریداری شده است .

٥ ــ ازحساب صندوق اطلاعات زیر بدست میآید :

الف ــ معادل رقم بدهکار درفروردین ماه پول بصندوق رسیده است .

ب ــ برابر رقم بستانکار درفروردین ماه ازصندوق پول خارج شده .

ج ــ مانده بدهکار حساب صندوق نشان میدهد که‌در روز آخر فروردین‌ماه

باید مبلغ ۱۲۰۳ ریال وجه درصندوق موجود باشد .

۶ـ گردش حساب جاری ما دربانك ملی ایران درفروردین‌ماه بشرح زیر بوده‌است :

معادل جمع بدهکار درآن ماه پول ببانك تحویل کرده ودر همـان ماه برابر جمع بستانکار ازبانك پول گرفته وموجودی حساب جاری مادرآخر فروردین ماه‌معادل مانده بدهکار است .

۷ـ ازجمع بدهکار حساب کالا میفهمیم که در فروردین ماه معادل آن مبلغ کالا خریداری وبرابر جمع بستانکار جنس فروخته ودر آخر فروردین ماه معادل مبلغ مانده بدهکار باید کالا درانبار موجود داشته باشیم .

۸ـ حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد :

که در فروردین ماه معدودی اسناد تجارتی معادل جمع بدهکار بصندوق اسناد ما وارد و معادل جمع بستانکار حساب اسناد دریافتنی از اسناد وارده را وصول نموده ودرآخر فروردین‌ماه برابر مانده بدهکار آن حساب باز اسنادی در صندوق خود موجود داشته ایم که بعد وصول خواهیم نمود .

۹ـ از حساب اسناد در گردش داد وستد میفهمیم که معادل جمع بدهکار از اسناد تجارتی خودرا درگردش داد وستدگذارده ومطابق جمع بستانکار آن حساب تمام آن اسناد راپول کرده‌ایم ودرآخر فروردین دیگر اسنادی درگردش نداریم .

۱۰ـ جمع بدهکار حساب پیش پرداخت اجاره بها نشان میدهد که معادل مبلغ ۴۰۰۰ ریال بموجر (اجاره ده) داده ایم که بعد تدریجاً باید احتساب نمائیم .

۱۱ـ حساب‌اشخاص ثالث‌یااشخاص طرف‌حساب سه‌وضع زیررانشان‌میدهد:

دسته یکم : حساب تجارتخانه عظیمی واخوان نشان میدهد که در فروردین ماه گرفته آنها(جمع بدهکار) وداده آنها (جمع بستانکار) مساوی بوده ودر آخر آن ماه چون حسابشان نه‌مانده بدهکاردارد ونه‌مانده بستانکارعلامت آنست که‌این دوتجارتخانه

درآخر فروردین ماه بده وبستانی نداشته وحسابشان تصفیه وواریخت شده اشت .

دسته دوم : گردش حساب تجارتخانه پیرایش وماهوتچی نشان میدهد :

که گرفته آن دو تجارتخانه در فروردین ماه (یا جمع بدهکار حسابشان) کمتراز جمع بستانکار ویاداده آنها بوده ودر نتیجه درآخر ماه‌معادل رقم مانده بستانکار حسابآنها (تجارتخانه پیرایش ۱۳۸۰۰ ریال وتجارتخانه ماهوتچی ۱۳۹۵۰ ریال) بستانکار وطلبکار بوده‌اند .

دسته سوم : ازجمع بدهکار حساب تجارتخانه سنندجی ـ نیك‌نژاد ـ خوش روز و کاوش معلوم میشود که گرفته آن تجارتخانه ها بیش ازداده آنها (جمع بستانکار) وده و هر یك معادل مبلغ مانده بدهکار حسابشان در آخر فروردین ماه بما مقروض و بدهکار میباشند .

۱۲ ـ گردش حساب اسناد پرداختنی بما نشان میدهد که در فروردین ماه برابر جمع بستانکار بطلبکاران خودمان سفته داده و یا برات آنها را پذیرش نوشته و و تعهد پرداخت کرده‌ایم ومعادل جمع بدهکار آن حساب از اسناد خود تأدیه کرده و درآخر فروردین بازهم معادل مانده بستانکار آن حساب (۱۲۰۰۰ ریال) اسناد دست مردم داریم که بعد درسر رسیدهای مختلف باید بپردازیم .

بالجمله بطوریکه شرح داده شد ازتراز میتوان اطلاعات مفیدی بدست‌آورد که‌برای‌بررسی و مطالعه جریان کار لازم ومدیر ویامتصدی عمل میتواند بادرنظرگرفتن آنها تصمیماتی‌که برای بهبودی اوضاع ضرور است اتخاذ وبموقع اجرا گذارد .

۶۳ـ تراز نادرست وطرز اصلاح اشتباه :

چنانچه جمع ستون بدهکار وبستانکار تراز بایکدیگرمساوی نبوده وهمچنین باجمع دفتر روزنامه هم مطابق نباشد ویاجمع دوستون مانده‌های بدهکار و بستانکاربرابر نباشد معلوم میشود که درنقل وانتقال ثبت داد وستد هااز دفتر روزنامه بدفترکل ویا درتهیه تراز اشتباه‌هائی روی داده است که باید بوسیله رسیدگی دررفع آنها اقدام نمود .

الف ـ اشتباهhائی که غالباً ممکن است درنقل وانتقال ازدفتر روزنامه بدفتر کل روی دهد عبارت است از :

۱ ـ سهوو نسیان وازقلم افتادگی (یك یاچند دادوستد ازدفتر روزنامه‌بدفتر کل نقل نشود)

۲ ـ تکرار (یك یاچند دادوستد مکرر دردفتر کل نوشته شود)

۳ ـ اشتباه ثبتی (بجای اینکه مبلغی بطرف بدهکار یك‌حساب نوشته شود بطرف بستانکار آن حساب منظور شود وبالعکس)

٤ ـ اشتباه از حیث ثبت مبلغ (مثلابجای ۱۰۰ ریال در دفتر کل ۱۰۰۰ ریال نوشته شود یابرعکس عوض ۱۰۰۰ ریال ۱۰۰ بنویسند)

ب ـ اشتباههائی که درتنظیم تراز غالبا روی میدهد عبارت است از :

۱ ـ درجمع بندی صفحه های بدهکار و بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباه شده باشد .

۲ ـ جمع صفحه‌های بدهکار یا بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباهاً به تراز نقل‌شده باشد (کم‌یا زیاد نقل شده باشد ـ درثبت‌مبلغ درجاهای مربوطه‌اشتباه شده‌باشد)

۳ ـ درجمع بندی ستونهای تراز اشتباه شده باشد .

٤ ـ دراستخراج مانده‌های‌بدهکار وبستانکار (کاهش رقم بزرگتر از کوچکتر) اشتباه نموده باشند .

بطور خلاصه برای پیدا کردن اشتباه که بهر شکل و بهر صورت روی داده است ناچار تمام ثبت داد وستدهای دفتر روزنامه را باید بادفتر کل مطابقه و مقابله نمایند.

عمل مطابقه و مقابله اگر بوسیله دو نفر انجام گیرد زودتر اشتباه پیداخواهد شد وبهر صورت بشرح زیر باید فوراً دراصلاح آنها اقدام نمایند :

الف ـ اصلاح اشتباههای عمل نقل ثبت دادو ستد ها از دفتر روزنامه بدفتر کل :

۱ ـ اگر درنتیجه‌مقابله معلوم شود مبلغ یك‌داد وستد ازدفتر روزنامه بدفتر

کل نقل نشده باید مطابق معمول آن رقم را در حساب مربوطه دفتر کل منظور و قلمداد نمایند.

۲ـ اگر مبلغی مکرر بدفتر کل برده شده باشد بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است در دفتر کل روی رقم وتوضیحات مکرر را خط نازك قرمزی کشیده و در برابر آن امضا نمایند.

ولی بعقیده نگارنده بطوریکه پیش گفته شده چون درکشور شاهنشاهی دفتر کل‌ازدفاتر رسمی تجارتی بشمار است باید بوسیله تنظیم آرتیکل های دیگری دراصلاح ارقام اقدام نمایند.

۳ ـ برای اصلاح و رفع اشتباه ثبتی هم بعقیده دسته ای از حسابدا ران باید روی رقم وتوضیحات خط نازك قرمز کشیده ورقم درست را درجای خود بنویسند

٤ ـ برای اصلاح اشتباه مبلغ اگر کمتر دردفتر کل قلمداد شده ممکن است تفاوت را مجدداً در همان حساب بنویسند واگرزیاده بدفتر کل‌نقل شده بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است روی رقم نادرست را خط قرمز کشیده ودر بالای آن رقم درست را بنویسند.

ب ـ اصلاح اشتباه هائیکه در تنظیم تراز روی داده است:

پس از اصلاح اشتباه های دفتر کل بشرح بالا چنانچه جمع بندی ها هم صحیح و درست انجام شده باشد بطور قطع تراز هم بدون اشتباه خواهد گردید بهر حال بر عهده حسابدار است بوسائل ممکن اشتباه ها را پیدا کرده و در اصلاح آنها اقدام نموده وهیچگاه نباید تراز را نادرست گذارده و بگذرندچه اگر موقعی تراز را نادرست بگذارندهمیشه این نادرستی در کار بوده و پیوسته اشتباه ها بحال خود باقی مانده در نتیجه هیچوقت میسر نخواهد گردید که حسابها درست و بی اشتباه گردد.

۶۳- دفترچه وارسی ثبت دادو ستدها :

حسابداران دقیق برای اینکه اطمینان حاصل نمایند که عمل ثبت دفتر کل دُرست وصحیح انجام گرفته بترتیب زیرکار روزانه خود را وارسی مینمایند :

هر موقع که دفترکل را مینویسند ورقه یادفترچه جلد داری راکه دفترچه وارسی ثبت داد و ستد ها میگویند و فقط دارای دو ستون است جلوی خود گذارده و هر رقمی را که در طرف بدهکار حسابهای دفتر کل قلمداد میکنند یکی یکی در ستون یکم آن دفترچه یاد داشت وهررقمی راکه درطرف بستانکار حسابهای دفترکل ثبت میکنند درستون دومی دفترچه وارسی ثبت دادوستدها مینویسند .

در پایان کار دوستون دفترچه وارسی را جمع‌بندی کرده ونشانه درستی ثبت دادو ستدها دردفتر کل این است که جمع دوستون دفترچه بایکدیگر مساوی وهمچنین آن دو جمع باجمع قسمتی از دفتر روزنامه که درهمان موقع بدفتر کل نقل داده شده است برابر باشد .

چنانچه احیاناً اختلافی دیده شود چون جستجوی آن در قسمت محدودی که عبارت از داد و ستد هائی است که همان موقع بدفتر کل نقل شده بآسانی میسر و بدون تلف کردن وقت زیاد حسابدار میتواند اشتباه را پیدا کرده ودر اصلاح ورفع آن اقدام نماید . در نتیجه بدین روش همواره داد وستدها بی اشتباه دردفترکل ثبت شده و ترازی هم که تنظیم میگردد (اگر اشتباهی در تنظیم خود تراز روی ندهد) بدون تردید صحیح و دُرست خواهدبود .

فصل چهارم ـ کارهای حسابدار در پایان دورهٔ عمل :

حسابدار در گردش سال یکی از وظیفه های اصلی خویش را که عبارت از نگاهداری حساب است باتحریر دفتر یاد داشت (اگر نگاهداری آنرا لازم ومفید بدانند) دفتر روزنامه ـ دفتر کل ومعدودی دفترهای کمکی انجام داده و در پایان ماه دوازدهم

سال کار های مهم دیگری را که در زیرشرح داده میشود انجام دهد :

در پایان سال حسابدار باید :

۱ ـ با قلام دارائی وبدهی که دردو ستون مانده های بدهکار وبستانکار تراز نشان دادهشده رسیدگی وجدولهائی کهوضع حقیقی هر یك از حسابهای دارائی وبدهی راحکایت نمایدتهیه ومبالغی را کهبمنظور رسانیدن بارزشواقعی بایدبه بعضی ازحسابها افزوده و یا از بعضی حساب ها کاسته شود تعیین و تشخیص نموده ودر تطبیق دادن مانده حساب ها با وضع حقیقی و ارزش واقعی آنها بشرحی که گفته خواهد شد اقدام نماید .

۲ ـ حسابهای هزینه ودر آمد های گوناگون را که در گردش سال بمنظور آمار واحصائیه نگاهداشته استدریك حساب کل برای تشخیص سود وزیان واقعی دوره عمل یك کاسه نماید .

۳ ـ پس از انجام عملیات گفته شده صورت دارائی وبدهی را که **تراز نامه** یا **بیلان** مینامند تهیه نماید .

٤ ـ دفتر دارائی را بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی تنظیم نماید .

٥ ـ حسابهای سال گذشته را بسته و مانده حسابها را بدفتر های سال نو نقل نماید .

قسمتی از وظایف پنجگانه را باکمك مدیر وسایر متصدیان کار وقسمتی راکه از کارهای داخلی واختصاصی حسابداریاست خود ودفتر داران باسرعت ودقت انجام دهند تا ثمره ونتیجهزحمت سالیانه آنها معلوم ومشهود گردد .

طرزعمل وترتیبی را که برای انجاموظایف مشروحه بالا باید در نظر بگیرند مرتباً درزیر شرح میدهد تاروش گفته شدهرا پیروی نموده وبرسیدن به نتیجهمطلوب بسهولت توفیق یابند :

٦٤ ـ ضرورت رسیدگی باقلام دارائی وبدهی :

بطوریکه ضمن تنظیم تراز دیدهایم درستونمانده بدهکار تتمه های قرضی یا

بدهکار حسابها و در ستون مانده بستانکار تتمه های طلبی حسابها درج و قلمداد می گردد.

مانده بدهکار هر حساب بشرحی که گفته شده عبارت از افزونی « گرفته » صاحب حساب از « داده » او است که درنتیجه معادل مبلغ مانده صاحب حساب بمدیر عامل که نماینده‌صاحب سرمایه‌است دادنی‌ویابدهکار ومدیون میگرددمثلا مانده حساب صندوق نشان میدهد که معادل مبلغ مانده بایدوجه نقد درصندوق موجود باشد که‌متعلق به صاحب سرمایه است وهمچنین مانده حساب کالا حکایت میکند که باید معادل آن در انبار عین کالا موجود و مانده حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد که در صندوق اسناد باید معادل مبلغ مانده اسنادی موجود داشته باشیم که در سر رسید وصول می نمائیم.

مانده های بستانکار حسابها در نتیجه افزونی « داده » صاحب حساب از « گرفته » او پدید آمده و نشان میدهد که مدیر عامل و یا صاحب سرمایه معادل ارقام مانده هر حساب بصاحب حساب مقروض و بدهکار بوده و یا بعبارت دیگر صاحبان حساب معادل ارقام مانده از مدیر عامل و یا صاحب سرمایه خواهان وطلبکار میباشند.

از آنچه گذشت میتوانیم چنین نتیجه بگیریم که :

مدیر عامل یا صاحب سرمایه معادل مانده های بدهکار حسابها از صاحب حسابها طلبکار و یا بعبارت دیگر مانده های بدهکار حسابها بمنزلهٔ « **دارائی** » صاحب سرمایه محسوب و در برابر صاحب سرمایه یامدیر عامل معادل مبلغ مانده بستانکار حسابها بصاحبان حسابها مقروض ومدیون بوده ودر نتیجه مانده‌های بستانکارحسابها اقلام« **بدهی** » صاحب سرمایه‌را تعیین وتشخیص مینماید.

با لجمله با اینکه از دو ستون مانده بدهکار وبستانکار تراز در عرض سال مبلغ بده و بستان هریك از صاحبان حساب بدست آمده و از مجموع آنها نیز مطابق

ارقام دفتری بمیزان کل دارائی وبدهی استحضار حاصل میشود ولی چون در پایان هر سال باید نتیجه واقعی دوره عمل تعیین وحسابهای هردوره جداگانه واریخت وتصفیه گردد وچون این عمل وقتی انجام پذیر میشود که مانده بدهکار وبستانکار حسابها مطابق وضع حقیقی خود در دفترها قلمداد و نشان داده شود (مثلامبلغ مانده بدهکار حساب صندوق وقتی قابل تصدیق است که در برابر وجه نقد در صندوق موجود باشد که باید بوسیله شماره ومعاینه مستقیم این کار انجام گردد و یا موجودی کالا بوسیله ارزیابی تعیین شود تا سود عمل خرید وفروش تشخیص ودردفترها درحساب کالا منظور گردد ویا اگر دادو ستدهای تنزیلی داشته ایم که تاتاریخ تنظیم تراز بهره‌های گرفتنی و یا دادنی را در حسابهای مربوطه قلمداد نکرده ایم باید در این تاریخ حساب نموده و بـه بدهکار یـا بستانکار حسابها بنویسیم و یا اگر بعضی از مطالبات کلاً یا جزءً غیر قابل وصول باشد مبلغ وصول نشدنی را ازحساب مربوطه بایدبازگشت دهیم که طلب ما بمیزان واقعی قابل وصول برسد و امثال آن).

بنابراین بعهده حسابدار است که به یکان یکان حسابها رسیدگی نموده و بشرحی که گفته خواهد شد جدولهائی که « انوانتر » نامیده میشود تنظیم نموده و سپس تفاوت بین ارقام آن جدولها ومانده حسابها رادر حسابهای مربوطه منظور وقلمداد نماید تا بدین ترتیب تمام اقلام دارائی و بدهی در دفاتر بازرش واقعی خود رسیده و تراز نامه مطابق وضع حقیقی اموال ـ مطالبات وديون وغیره تنظیم گردد .

۶۵ ـ صورت مشروح دارائی و بدهی و یا جدول وضع حقیقی حسابها :

صورت تفصیلی دارائی وبدهی را مطابق اصطلاح حسابداری « **انوانتر** » می نامند.

انوانتر کردن ویا تنظیم صورت مشروح دارائی وبدهی در موارد مشروحه زیر واجب ولازم است :

۱ ـ در آخر هرسال ویاهر دوره عمل که بازرگان طبق ماده ۹ قانون تجارت باید صورت جامعی ازکلیه دارائی وبدهی خود بریز ترتیب داده وتا پانزدهم فروردین سال بعد در دفتر دارائی که بموجب ماده ٦ قانون نگاهداری آن الزامی است ثبت و امضا نماید .

(**تذکر :** دوره‌عمل عبارت ازفاصله بین‌دو انوانتر وطبق جزء اخیر ماده ۹ قانون تجارت دوره عمل بازرگانی یکسال شمسی است)

۲ ـ موقعی که بخواهند بنگاه بازرگانی را بشخص دیگری واگذار نمایند .

۳ ـ در مورد انحلال وبر چیدگی بنگاه بازرگانی .

٤ ـ درموقعی که شخص بازرگان درمانده ومتوقف شده‌وباید طبق قوانین‌تراز نامه تنظیم وبدادگاه صالح تقدیم نماید.

عمل‌تنظیم انوانتر کاری‌است دقیق که غالباً زیاد ومفصل‌بوده‌وباید باکمك تمام کارمندان مربوطه انجام پذیر گردد .

تفکیك وتجزیه انواع گوناگون اموال ورده بندی ومعاینه ورسیدگی هردسته چندان مشکل نیست ولی در ارزیابی وبرآورد بهای آنها باید دقت کامل نموده و رعایت موقعیت را بنمایند .

کالاهائی را که بمنظور بازرگانی جهت فروش‌تهیه شده‌وموجود است درموارد گوناگون ممکن است به‌بهای مشروحه زیر برآورد وارزیابی نمایند :

۱ ـ به بهای خرید .

۲ ـ به بهای‌تمام شده (بهای تمام شده = بهای خرید + هزینه خرید یا بهای خرید باضافه هزینه بهره برداری وساختن و غیره) .

۳ ـ بهائی که برای فروش در نظر گرفته شده .

٤ ـ نرخ روز یا بهای عادله .

تقویم وارزیابی کالا بهریك از بهاهای مشروحه بالا در پائین آوردن و بالا

بردن سود و زیان دارای تأثیر کامل میباشد .

مثلاعمل ارزیابی کالا به بهای فروش چون مأخذ تشخیص وبرداشت سود روی بهره احتمالی کالا هائی که بفروش نرسیده گذارده میشود عمل بدرستی نزدیك نبوده ومردود است .

در مورد برچیدگی اضطراری یا ارادی از نظر اینکه نتیجه عمل تصفیه و واریخت تقریباً تعیین و تشخیص گردد کالا بنرخ روز یا بهای عادله تقویم و ــ ارزیابی میشود .

در آخر دوره عمل که انوانتر از نظر تعیین سود وزیان سالیانه تنظیم میشود بطورکلی کالا باید به‌بهای خرید یا به بهای تمام شده ارز یابی و نکات مشروحه زیر نیز رعایت گردد :

۱ ــ نسبت به کالاها وسایر اموال که بطورقطع کمتر از بهای تمام شده بفروش خواهد رسید کسر و کمبود واقعی ملحوظ گردد .

۲ ــ نسبت به کالاها واموالی که احتمال دارد زیاده ازبهای تمام شده فروخته شود اضافه بهای احتمالی را چون صورت قطعیت ندارد مورد توجه قرار نمیدهند و اگر بخواهند اضافه بها نشان داده شود ممکن است تفاوت بهارا ضمن ضمائم تراز نامه یاد داشت نموده و چنانچه بخواهند در طرف دارائی تراز نامه منظور دارند از نظر اینکه اضافه بهای گفته شده احتمالی است بایدعین آن رقم را از یك طرف در قسمت دارائی و از طرف دیگر در قسمت بدهی تراز نامه بعنوان « اندوخته افزایش بها » منظور دارند .

بالجمله با در نظر گرفتن مراتب بالا صورت دارائی و بدهی یا انوانتر را برای هردسته از اموال بترتیب زیر تنظیم وتهیه مینمایند:

۶۶ – انوانتر اموال غیر منقول :

پس از حصول اطمینان که بهای خرید هر قسمت از اموال غیر منقول

(ساختمان ها ـ اراضی و سایر اموال غیر منقول) و وجوهی که برای تکمیل ساختمان و یا تعمیرات کلی بمصرف رسیده در حسابهای مربوطه منظور گردیده صورت یکی یکی از آن اموال را تهیه و تنظیم نموده و بـه نسبتی که قبلا در نظر گرفته شده مثلا $\frac{1}{20}$ در سال بعنوان استهلاك یافرسودگی قلمداد مینمایند.

۶۷ـ انوانتر اموال منقول:

برای تهیه انوانتر اموال منقول (اثاثیه ـ آلات و ادوات کار ـ ملزومات فنی وغیره) بحساب مربوطه رسیدگی وبرای هرقسمت استهلاکی بتناسب عمرو دوام در انوانتر قلمداد مینمایند.

تبصره : میزان استهلاك وفر سودگی اموال در سال معمولا بقرار زیر محسوب میشود :

برای ساختمان	۲ تا ۵ ٪
ماشینهای بخاری	۵ تا ۱۰ ٪
برای موتور های برقی	٪۱۰
« « « آبی	۸ تا ۱۰ ٪
« آلات وافزارهای کوچك	٪۳۳ $\frac{1}{3}$
« دستگاه های برق	٪۱۰
« اثاثیه	٪۱۰
« هزینه تأسیس	۱۰ تا ۲۵ ٪

۶۸ـ انوانتر صندوق وحسابهای جاری در بانکها:

الف ـ انوانتر صندوق :

برای حصول اطمینان ازاینکه نقدینه بنگاه برابر مانده بدهکار حساب صندوق است که دفتر ها نشان میدهند پول نقد موجود را باید شماره نمود وصورتی از انواع

اسکناس وپشیز ها تنظیم نمایند ـ بدیهی است اگر وجوه نقدینه به شخص معینی که تحویلدار نامیده میشود تحویل شده باشد مسئول کسر وکمبود خودش تشخیص وباید ازعهده برآید ولی چنانچه تحویلداری نباشد کسر یااضافه مربوط به‌خود صاحب‌بنگاه وپس ازتنظیم انوانتر میزان کمبود و یا اضافه را بطوریکه بعد گفته خواهد شد در حساب صندوق قلمداد مینمایند تاارقام دفتری‌باعین وجوه موجود برابر ویکسان گردد.

ب ـ انوانتر حسابهای جاری در بانکها :

از بانکها صورت حساب خواسته وبادفاتر تطبیق مینمایند .

پس از رسیدگی وحصول اطمینان از ثبت معاملات دردفترها چنانچه‌حساب جاری فرع بر دار باشد صورت فرع بندی ارقام داده و گرفته را تهیه و در نتیجه معین مینمایند که چه مبلغ باید بعنوان بهره و فرع تا آن تاریخ ازبانك در یافت و یا ببانك پرداخته شود که بحساب گذارده نشـده است سپس بشرحی که خواهیم دید رقم بهره دریافتنی یاپرداختنی را بحساب بانك منظور و بدین ترتیب محاسبه فیمابین به‌مأخذ واقعی خواهد رسید .

٦٩ـ انوانتر کالا وسایر اجناس موجود :

الف ـ انوانتر کالاهائی که‌بمنظور خرید وفروش‌تهیه ویاخریداری شده است :

انوانتر کالا از مهمترین صورتها ئیست که باید تنظیم وغالباً باصرف وقت زیاد وکمك وهمراهی سایر متصدیان کار انجام میگیرد .

برای اینکه انوانتر کالا بسهولت تنظیم گردداجناس وکالا های موجودرا باید از پیش رده بندی نمایند ـ چنانچه در انبار کالا جا ومحل وقفسه های مخصوص برای هر نوع کالا داشته باشیم بدیهی است عمل دسته بندی طبعاً درعرض سال انجام شده و اگر وضع واردات و صادرات هرنوع کالاهم درکارتهای مخصوص تحریر وروی قسمت مربوطه گذارده‌شده باشد عمل تنظیم‌انوانتربسهولت وآسانی صورت پذیرخواهد گردید .

بالجمله انبار کالا هر سر و صورتی داشته باشد باید برای هر نوع کالا جدول مخصوصی که دارای چند ستون باشد تهیه نمایند .

در ستون یکم جدول مشخصات ودرستون دوم مقدار موجود تحریر وستون های دیگر را برای ثبت واحد بهای تمام شده کالا و بهای کل مقدار مو جود تخصیص میدهند .

بطور کلی عمل تنظیم انوانتر کالا حداقل بوسیله دونفر انجام میشود که یکنفر میزان موجود هرنوع کالا و مشخصات آنرا باصدای بلند گفته و دیگری درجدول مخصوص بآن جنس ثبت مینماید . پس از اینکه میزان ومقدار کالای موجود و مشخصات آن در جدول های مربوطه یاد داشت شد حسابدار با مراجعه بکارتها و حسابهای مربوطه بهای تمام شده را تعیین ودرمقابل هرقلم از کالا های موجود یادداشت مینماید .

بهر صورت درتنظیم جدول کالاهای موجود باید نهایت دقت را بعمل آورده واجناس زده و معیوب و کالا های ازمد افتاده که بهای خود را کاملا از دست داده اند جدا گانه تحریر نمایند تا مدیر کار بتواند بادر نظر گرفتن اوضاع و احوال تفاوت بهائی که البته کمتر از بهای تمام شده خواهد بود بعنوان کمبود برای آنها منظور و قلمداد نماید .

ضمناً اشخاصیکه عهده دار تهیه وتنظیم انوانتر کالا هستند باید نکات مفصله زیررا که در بالا بردن وپائین آوردن میزان اجناس وکالا های موجود کاملا تأثیر دارد در نظر بگیرند :

الف ــ بهای کالا های زیررا اگرچه در موقع تنظیم انوانتر دربنگاه موجود نبوده ولی متعلق به بنگاه است درصورت منظور دارند :

۱ ــ اجناس وکالاهائی که نزد اشخاص یا بنگاهها برای فروش امانی فرستاده شده و تا تاریخ تنظیم انوانتر بهای آنها واصل نشده است .

۲ ــ کالا هائی که هنوز درراه است و واصل نشده درصورتیکه بهای آنها را

بحساب منظور داشته ایم.

ب ـ کالا های زیر را نباید در انوانتر منظور دارند :

۱ ـ کالا هائی که متعلق بغیر وبرای فروش نزد ما امانت است .

۲ ـ اجناسی را که فروشندگان نزد ما فرستاده اند ولی بهای آنها را نپرداخته ویا بحسابشان منظور نکرده ایم .

۳ ـ اجناسی را که فروخته و بهای آنها را در یافت کرده ایم ولی خریدار برای گرفتن کالا ها مراجعه نکرده ویا تاآن تاریخ نتوانسته ایم بعنوان خریدار بفرستیم.

ب ـ انوانتر سایر اجناس :

انوانتر سایراجناس ازقبیل لوازم باربندی ـ کالاهای نیم ساخته شده وامثال آن را نیز بشرح بالا تنظیم و بایددقت کامل نمایند که بهای تمام شده هرقسمت مطابق دفترها ومدارك دیگر ازروی صحت ودرستی تشخیص وتعیین گردد .

۷۰ـ انوانتر اسناد دریافتنی و مطالبات :

الف ـ انوانتر اسناد دریافتنی :

چون بطوریکه پیش گفته‌ایم مقصود اصلی از رسیدگی‌باقلام دارائی وبدهی و تنظیم انوانتر این‌است که‌بهای‌هریك ازآن‌اقلام را بارزش واقعی‌خود برسانیم ویابعبارت دیگر در مورد اسناد تجارتی اسنادرا به مبلغی که نقد درموقع‌تنظم انوانتر بابت‌آن سند بما عاید میشود در حسابها منظور داریم بنابراین برای تعیین ارزش‌واقعی اسنادتجارتی که معمولا در انقضای موعد و سر رسید قابل پرداخت است باید چنین فرض نمائیم که اگر اسناد موجود در صندوق اسناد را در تاریخ تنظیم انوانتر و قبل از سر رسیـد بخواهیم وصول وبصورت وجه نقد در آوریم ناچار باید مبلغی ازمبلغ اسمی سند کسر نموده وبقیه را پول نقدبگیریم .

این تفاوت (تفاوت بین مبلغ اسمی ـ ومبلغی که نقد بما میرسد) را مطابق اصطلاح تجارتی **نزول** نامیده و در حقیقت عبارت از تنزیل مبلغی است که پردازنده

در فاصله بین سر رسید و تاریخ پرداخت پیش پرداخت میکنند که ما باید بعنوان زیان در حسابهای خودمان قلمداد نمائیم تااسناد تجارتی موجود در صندوق اسناد ما بارزش واقعی و بهای روز درآید.

برای تعیین مبلغ تفاوت یانزول بایدبیکی یکی ازاسناد مراجعه نموده‌وچنانچه اسنادی دردست باشد که سر رسیدآن‌ها پس از تاریخ تنظیم انوانتر است جدولی که حاوی اطلاعات زیر بوده باشد تهیه نمایند :

۱ ـ نوع سند .

۲ ـ نام امضا کننده یا برات گیر .

۳ ـ مبلغ سند .

٤ ـ سررسید یا تاریخ پرداخت .

٥ ـ نزول برای فاصله سر رسید و تاریخ تنظیم انوانتر بنرخ معمول.

تابشرحی که بعد گفته خواهد شد تفاوت بین مبلغ اسمی ومبلغ قابل دریافت اسناد را که **نزول** مینامند ضمن حسابی منظور وقلمداد نمایند تا حساب اسناددریافتنی هم بارزش واقعی خود درآید .

بدیهی‌است اگر ضمن تنظیم انوانتر باسنادی برخورد نمائیم که وضع مالی امضا کننده‌ویابرات گیربموجب پیشینه های‌موجود مشکوك باشد باید چنان‌اسناد راجدا گانه یاد داشت نمایند تامدیرکار با ملاحظه و درنظرگرفتن وضع اعتبارات مالی امضاکننده و یا برات گیر مبلغی را کـه مناسب داند بنام کمبود و یا لاوصول در حسابها منظور و قلمداد نمـاید .

ب ـ انوانتر مطالبات :

۱ ـ چون ممکن است معدودی از بدهکاران ما در جریان دوره عمل بحال در ماندگی و ورشکستگی افتاده باشند بنا بر این بر عهده حسابدار است که بامراجعه به پیشینه امرچنانچه بین بدهکاران اشخاص یابنگاه‌هائی یافت شوندکه نتوانند ازعهده

ادای تمام یا قسمتی از بدهی خود بر آیند نام و میزان بده آنها را در جدول جداگانه نوشته و با نظر مدیر کار اندوخته کافی برای قسمتی از مطالبات که وصول نشدنی است در حسابها منظور دارند .

۲ ـ چنانچه ضمن مطالبات خود طلبهائی داشته باشیم که بآنها فرع و سود تعلق گیرد حسابدار باید صورتی از بدهکاری هریك و مدت (از آخرین تاریخی که سود گرفته شده تاموقع تنظیم بیلان) و نرخ سود و مبلغ سود تهیه و بترتیبی که گفته میشود در حساب مربوطه منظور دارند که آن حساب نیز بماخذ و ارزش واقعی خود برسد .

۷۱ ـ انوانتر اسناد پرداختنی و قروض :

الف ـ انوانتر اسناد پرداختنی :

همان قسمی که در مورد انوانتر اسناد دریافتنی گفتیم وقتی اسناد تجارتی ما در تاریخ تنظیم انوانتر قابل دریافت هستند که نزول فاصله بین تاریخ انوانتر و سر رسید از آنها کسر و موضوع گردد اسناد پرداختنی نیز وقتی قابل پرداخت هستند که نزول مدت بین تاریخ انوانتر و سر رسید آنهارا ازدارندگان آن اسناددریافت و وصول نمائیم بدین منظور باید از روی دفتر چه سر رسید اسنادپرداختنی صورتی از اسنادی که دست مردم داریم با تعیین مبلغ وتاریخ سر رسید تنظیم و نزول آنهارا بنرخ معمول حساب نموده و مانند سودتلقی ودرحسابها منظور داریم.

ب ـ انوانتر قروض :

چنانچه بعضی از بدهکاری های ماتنزیل بردار بوده باشد باید صورتی ازآنها جداگانه باذکر اصل‌مبلغ ومدت (فاصله بین تاریخی که سود آن‌پرداخته شده تا تاریخ تنظیم انوانتر) و نرخ سود و میزان سود تنظیم ودر حسابهای مربوطه منظور دارند که آن حسابها نیز مأخذ واقعی خود رسیده و بدهی ما مربوط بدوره عمل گذشته کاملا معلوم گردد

۷۲ ـ انوانتر اوراق بها دار و سهام شرکتها :

چنانچه سهام شرکتها یا اوراق بها دار دیگری را خریداری نموده و مالك

باشیم باید بهریك از آنها جدا گانه رسیدگی نموده و اگر سود سالیانه سهام یابهره وفرع اوراق بطور قطع تعیین شده ولی تا تاریخ تنظیم انوانتر عاید نشده باشد میزان سود یا بهره رادر مقابل هریك از سهام یااوراق بها دار مربوطه در جدولی یادداشت مینمایند تا بتر تیبی که گفته خواهد شددرحساب مربوطه منظور نمایند .

۷۴ - انوانتر حساب هزینه عمومی وحسابهای جزء آن :

برای اینکه هزینه های مربوطه بهر دوره عمل در حساب همان دوره عمل منظور و قلمداد گردد بر عهده حسابدار است که حساب هزینه عمومی و حسابهای مشتقه آنرا (حساب حقوق کارمندان ـ سوخت وروشنائی ـ اجاره محل و امثال آن) کاملارسیدگی کرده و اگر بابت هزینه دوره عمل آینده پرداختهائی بعمل آمده باشد که ضمن هزینه دوره عمل گذشته منظور شده است خارج نویس و از حساب هزینه عمومی برگشت داده وبحساب سال آینده منتقل نماید . مثلا اگر ضمن هزینه عمومی آبونمان ششماهه (از بهمن ۱۳۱۹ تا تیر ۱۳۲۰) تلفن را که معمولا پیش میگیرند پرداخته باشیم حسابدار باید آبونمان ٤ ماهـه سال ۱۳۲۰ را از حساب ۱۳۱۹ برگشت داده وبحساب سال ۱۳۲۰ منظور دارد وهمچنین اگرحسابدار ضمن رسیدگی بحسابها ملاحظه کند مقداری کاغذ و تمبر پست وتمبر مالیاتی که خریداری شده و بهای آنها بحساب منظور گشته تمام آن مصرف نشده و در آخر سال مقداری تمبر وکاغذ موجود است باید بهای کاغذ وتمبرهای موجود ضمن صورتی مشخص گردد تا از هزینه عمومیسال جاری کسر وبحساب سال بعدمنتقل گردد بالجمله حسابدار در سایر قسمتهاهم باید دقت کامل نماید که هیچگاه هزینه مربوط بسال آینده در حساب سال جاری منظور نگردد.

بدین‌منظور حسابدار بایدصورت آن‌قبیل مخارج‌را استخراج‌نموده وبشرحی که گفته خواهد شد بحساب سال بعد انتقال دهد .

بعلاوه حسابدار با رسیدگی باسناد و مدارك باید معلوم نماید آیا از مخارج

وهزینه سال گذشته مبالغی باقیمانده که پرداخته نشده است و اگر چنین هزینه هائی بوده‌باشد بایدصورت ریز آنهارا نیزتهیه نمایدتابدستوری که گفته خواهدشدبحساب سال جاری منظور نماید .

بطورخلاصه برای اینکه سود و یا زیان هرسال بپای حساب همان دوره عمل گذارده شود بر عهده حسابدار است که عمل تنظیم انوانتر و وارسی حسابها را با کمال دقت انجام داده وصورتهای مطلوب را بشرحی که در بالا گفته شد تهیه و تنظیم نموده و بدستور زیر در تطبیق دادن ارقام انوانترها با ارقام دفتری و یك کاسه نمودن حسابهای هزینه‌ودرآمد دریك‌حساب اقدام نموده سپس نتیجه واقعی عمل(سود ـ زیان) را استخراج و ترازنامه بنگاه را تهیه وتنظیم نماید .

۷۴ ـ دومین وظیفه حسابدار در پایان دوره عمل :

بطوریکه پیش گفته‌ایم حسابدار پس از اینکه در پایان سال انوانترهای گوناگون را تهیه وتنظیم نمود باید درتطبیق دادن ارقام مانده های حسابها با میزان موجودی حسابها که در اثر انوانتر کردن تشخیص شده است بشرح زیراقدام‌نموده وارقام مانده حسابها را دردفتر ها نیز بمأخذ واقعی برساند .

بدین منظور باید پیکر انوانتر هارا با ارقام مانده که درآخرین‌تراز قلمداد است سنجیده وتفاوت را تعیین و بوسیله بدهکار و بستانکار نمودن حسابها ارقام مانده ها را بمأخذ انوانتر ترقی یا تنزل دهند .

بطوریکه پیش گفته شده چنانچه بخواهیم مانده بدهکار یك‌حساب را معادل مبلغی ترقی دهیم باید بطرف بدهکار حساب مربوطه برابر آن مبلغ افزوده تـا مانده بدهکار طبعاً بهمان مبلغ بالا رودوبرعکس چنانچه بخواهیم‌مانده بدهکار رامعادل‌مبلغی تنزل دهیم باید درطرف بستانکار آن‌حساب معادل آن‌مبلغ منظورداریم تا در نتیجه مانده بدهکار آن حساب بهمان مبلغ کاهش یابد .

برای افزودن بمانده بستانکار یك‌حساب باید بطرف بستانکار آن حساب‌مبلغی

را که در نظر داریم قلمداد نمائیم تا در نتیجه مانده بستانکار بهمان مبلغ ترقی یابد و برای کاهش مانده بستانکار باید مبلغی را که میخواهیم بطرف بدهکار آن‌حساب قلمداد نمائیم تا در نتیجه معادل آن مبلغ مانده بستانکار پائین آید .

برای اینکه در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها مبلغی قلمداد گردد باید آن مبلغ را دردفتر روزنامه ثبت واز آن دفتر بدفترکل نقل داده ودر حسابهای مربوطه نوشته شود .

برای اینکه عملی را در دفتر روز نامه بنویسیم باید آرتیکل بشرحی که پیش گفته ایم تنظیم ودر دفتر روز نامه ثبت نمائیم .

از آنچه گذشت چنین نتیجه میگریم که برای ثبت تفاوت بین ارقام مانده‌هائی که در تراز دیده میشود با پیکرهای انوانتر حسابدار باید آرتیکل های مخصوصی تنظیم ودر دفتر روز نامه ثبت کرده وسپس در حساب های مربوطه دفترکل قلمداد نمایند .

برای راهنمائی فرض میکنیم نتیجه انوانتر هائی که تهیه شده بقرار زیرو برای ثبت آنها در دفتر روز نامه آرتیکل های بایسته را نیز تنظیم مینمائیم که مورد استفاده قرار دهند :

الف ـ پیکر انوانترهائی که برای اموال منقول و غیر منقول تهیه شده چنین است :

بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی	۵۰۰۰۰
بهای اموال منقول (اثاثیه)	۳۰۰۰
بهای اتومبیل	٤۸۰۰۰

چون بشرحی که گفته شده حسابهای بالا را هم باید بارزش واقعی وحقیقی خود برسانیم این قبیل اموال که برای احتیاجات بنگاه خریداری شده وقتی بمأخذ واقعی خود میرسد کـه ضرر و زیانی که در اثر استعمال و فرسودگی متوجه آنها شده در حسابهـای مربوطـه منظور و قلمداد گردد بنابر این بر عهده حسابدار است که

در پایان دوره عمل ضرر وزیانی که در نتیجه فرسودگی متوجه هر قسمت از اموال شده است معین ومشخص نماید .

زیانی را که از نظر فرسودگی در محاسبه اموال منظور میدارند باصطلاح علم حسابداری « **استهلاك** » مینامند و استهلاك معمولا بتناسب وضع و دوام هر قسمت از اموال تشخیص وبسالهائی که صاحب بنگاه با ملاحظه تمام اطراف کار معین مینماید تقسیم وتحمیل میگردد .

مثلا اگر فرض کنیم یك اتومبیل بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خریده ایم وباستناد اظهار وضمانت کارخانه سازنده اتومبیل عمر ودوام آن پنج سال است ناچار باید بترتیبی در استهلاك بهای اتومبیل اقدام نمائیم که در آخر پنج سال تمام بهای آن مستهلك ودر هر سال یك خمس بها در حساب ضرر وزیان آن سال که از اتومبیل استفاده شده است محسوب ومنظور گردد .

بالجمله میزان استهلاك سالیانه را با در نظر گرفتن تمام عوامل و عمر و دوام ووضع اموال بسه طریقه مشروحه زیر تعیین وتشخیص مینمایند :

۱ ــ درآخر هر دوره عمل میزان فرسودگی واسقاط هر سال را تخمینا تعیین واز مبلغ کل بهای تمام شده کسر مینمایند .

این طریقه را که « استهلاك کلاسیك » و « باقضائی » مینامند از نظر اینکه در ترازنامه بهای اموال واشیاء بقیمت واقعی ونرخ روز (بهای اولی منهای استهلاك) نشان داده میشود اساساً مطلوب ومورد توجه است ولی چون برآورد وارزیابی اموال در پایان هر دوره عمل وتعیین بهای روز وارزش واقعی کاری است دقیق ومشکل واز طرفی درهمان ارزش روزهم ممکن است دراثر واقعه غیرمنتظری تغییراتی روی دهد که پیش بینی آن مقدور نبوده وبالاخره چون میزان استهلاك سالهای دوره دوام مال غیر مساوی بوده وهیچ سال با یکدیگر برابر نخواهد بود بنابراین استهلاك بشرح بالا کمتر مورد عمل قرار میگیرد .

۲ـ بهای اموال را در سالهای معدودی بتناسب دوام وعمر آنها در هرسال بمیزان متساوی مستهلك مینمایند مثلا اگر حق شهرت یا سرقفلی یا اتومبیل ویا عمارتی برای ما ۵۰۰۰۰ ریال تمام شده باشد ۵۰۰۰۰ ریال را در ده سال و سالی باقساط متساوی ۵۰۰۰ ریال مستهلك سازند .

این طریقه استهلاك را که « استهلاك حسب المقاطعه » مینامند بواسطه سهولت درطرز عمل بیشتر مورد استفاده قرار میدهند .

۳ـ سومین طریقه اینست که بهای مال رادرچند سال وبتناسب تعداد سال استهلاك مینمایند مثلا اگر مالی بمبلغ ۴۰۰۰۰ ریال خریداری شده است در عرض ده سال بهای آنرا از قرار سالی $\frac{۱}{۱۰}$ بها ی تمام شده بعنوان استهلاك در حسابها منظور میدارند .

در این طریقه‌میزان استهلاك سالیانه و مبلغی که درپایان هرسال‌باقی خواهد ماند بشرح زیر خواهد بود :

فرض کنیم بهای مال درسال اول = ۴۰۰۰۰ ریال و میخواهیم درمدت ده‌سال ازقرار سالی یك دهم مستهلك نمائیم:

بهای مال در آخر سال = استهلاك — اصل بها

در پایان سال یکم = $۳۶۰۰۰/ = \frac{۴۰۰۰۰}{۱۰} - ۴۰۰۰۰$

در پایان سال دوم = $۳۲۴۰۰/ = \frac{۳۶۰۰۰}{۱۰} - ۳۶۰۰۰$

در پایان سال سوم = $۲۹۱۶۰/ = \frac{۳۲۴۰۰}{۱۰} - ۳۲۴۰۰$

درپایان سال چهارم = $۲۶۲۴۴/ = \frac{۲۹۱۶۰}{۱۰} - ۲۹۱۶۰$

درپایان‌سال‌پنجم = $۲۳۶۱۹/۶۰ = \frac{۲۶۲۴۴}{۱۰} - ۲۶۲۴۴$

در پایان سال ششم = ۲۱۲۵۷/۶۴ = $۲۳۶۱۹/۶۰ - \frac{۲۳۶۱۹/۶۰}{۱۰}$

در پایان سال هفتم = ۱۹۱۳۱/۸۸ = $۲۱۲۵۷/۶۴ - \frac{۲۱۲۵۷/۴۶}{۱۰}$

در پایان سال هشتم = ۱۷۲۱۸/۷۰ = $۹۱۱۳۱/۸۸ - \frac{۱۹۱۳۱/۸۸}{۱۰}$

در پایان سال نهم = ۱۵۴۹۶/۸۳ = $۱۷۲۱۸/۷۰ - \frac{۱۷۲۱۸/۷۰}{۱۰}$

در پایان سال دهم = ۱۳۹۴۷/۱۵ = $۱۵۴۹۶/۸۳ - \frac{۱۵۴۹۶/۸۳}{۱۰}$

در نتیجه انجام این روش باز بطوریکه دیده میشود در پایان سال دهم مبلغ ۱۳۹۴۷/۱۵ باقیمانده است که باید در سالهای بعد مستهلك گردد وحال آنکه اگر مطابق ترتیب گفته شده دربند ۲ رفتار شود درآخر سال‌دهم تمام بهای مال مستهلك گردیده وهر قسمت بحسابهای سال مربوطه منظور وقلمداد گردیده است .

بالجمله طرز دوم‌عملی تروبیشتر مورد استفاده قرارمیگیرد وچنانچه اموال گوناگون قابل استهلاك داشته باشیم جدولی باید تهیه نمود که در آن بهای‌تمام شده هرقسمت از اموال وسالهائی که باید تمام بها مستهلك گردد سالیانه منظور وقلمداد شده و در پایان هر دوره عمل از روی آن جدول میزان استهلاك سالیانه رادر هریك از حسابها منظور دارند .

برای ثبت میزان استهلاك سالیانه که در حقیقت زیان وضررهمان سال‌است دردفتر روزنامه بترتیب زیر رفتار وآرتیکل های مربوطه را چنین تنظیم مینمایند :

بطوریکه در بالا فرض کردیم بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال وبهای اثاثیه ۳۰۰۰ وبهای اتومبیل‌بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال بالغ ودر نظر گرفته ایم بهای عمارت را در ۲۰ سال واثاثیه رادر سه سال وبهای اتومبیل رادر ٤ سال مستهلك نمائیم‌چون مبلغ‌استهلاك درحقیقت برای‌جبران زیان‌فرسودگی مال است که دراثر استعمال در هرسال حاصل شده و حقاً بایدمانند زیان همان دوره

عمل تلقی گردد بنابراین باید مبلغ استهلاك مانند سایر هزینه یا ضمن هزینه عمومی قلمداد ویا یکسره بحساب سود وزیان کل که برای یك کاسه کردن درآمد و هزینه درنظر گرفته میشود منظور و محسوب گردد چنانچه بخواهند بحساب هزینه عمومی منظور دارند آرتیکلی که باید تنظیم شود بقراز زیر خواهد بود :

هزینه عمومی .

به **اثاثیه**

بابت استهلاك اثاثیه خریداری شده درسال . . . . . از قرار صدی ۳۳ بهای کل .

واگر بخواهند یکسره درحساب سود وزیان قلمداد نمایند آرتیکل مربوطه را راچنین تنظیم مینمایند :

سود وزیان کل .

به **اثاثیه**

بابت استهلاك اثاثیه در سال . . . ازقرارصدی ۳۳ بهای کل .

به هریك از دو ترتیب که آرتیکل تنظیم ودردفتر روزنامه ثبت واز آنجا در حساب دفتر کل نوشته شود میزان مانده بدهکار حساب اثاثیه معادل مبلغ استهلاك که در بستانکار آن حساب منظور میگردد تنزل وپائین میآمدولی عیب این طرز استهلاك این است که دیگر درترازنامه مبلغ اصلی واوّلی که بمصرف خرید اثاثیه رسیده نشان داده نشده ومبلغی هم که برای استهلاك در حسابها قلمداد گردیده است در ترازنامه دیده نمی شود .

برای اصلاح این منقصت حسابداران طریقه دیگری برای احتساب میزان استهلاك درنظر گرفته اند که در زیر شرح داده میشود :

بجای اینکه بشرح بالاحساب اثاثیه را دربرابر میزان استهلاك بستانکار سازند حساب دیگری را بنام «**استهلاك اثاثیه**» که از حسابهای انتظامی وداخلی بشمار میرود بترتیب زیر بستانکار نموده وحساب اثاثیه رابهمان وضع وحالی که هست باقی میگذارند :

هزینه عمومی یاسود وزیان کل

به

استهلاك اثاثیه

بابت استهلاك اثاثیه در سال .... از قرار صدی ۳۳ بهای اصلی .

بادرج این آرتیکل دردفتر روزنامه وانتقال آن بدفتر کل یك حساب تازه بنام «**استهلاك اثاثیه**» پیدا خواهیم کرد که دارای مانده بستانکار بوده ودر قسمت بدهی تراز نامه منظور وقلمداد خواهد گردید .

نتیجه این طرز عمل چنین است که :

یکم ـ حساب اثاثیه بهمان وضعی که‌در ترازدوازدهمین ماه سال قلمداداست در طرف دارائی تراز نامه نهائی هم نشان داده شده وبالاخره‌مانده بدهکار آن حساب میزان بهای اثاثیه را (به بهای تمام شده) بدون کم وکاست حکایت مینماید .

دوم ـ حساب استهلاك اثاثیه که‌بشرح بالا دارای مانده بستانکار خواهد بود در طرف بدهی تراز نامه قلمدادشده ونشان میدهد که برای اثاثیه دراین سال‌ویا تا این سال چه مبلغ بعنوان استهلاك درحسابهای سالیانه محسوب وقلمداد شده است .

بالجمله این طرز عمل بیشتر واضح وروشن بوده وبهمان ترتیب برای کلیه اموال استهلاك بردار حسابهائی بنام استهلاك آن مال باز کرده و میزان استهلاك را بشرح گفته شده در آن حساب منظور وقلمداد مینمایند .

برای بستن واز بین بردن حساب استهلاك هریك از اموال که از حسابهای انتظامی وداخلی بشمار میرود بترتیبی که در زیر گفته میشود اقدام مینمایند :

۱ ـ موقعی که تمام بهای‌مال متدرجاً مستهلك و درحساب استهلاك مربوطه قلمدادگردیده‌مانده آن حساب را بحساب‌اصلی‌مال انتقال داده وحساب استهلاك رابسته وازبین‌میبرند ـ مثلاحساب‌استهلاك اتومبیل‌را که بهای اصلی‌آن ۴۸۰۰۰ ریال فرض شده بود در آخر سال چهارم دارای مانده بستانکار بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خواهد بود که با تنظیم آرتیکلی بشرح زیر بحساب اصلی اتومبیل نقل داده‌واز بین میبرند :

استهلاك اتومبيل ٤٨٠٠٠

به اتومبيل ٤٨٠٠٠

نقل مانده بستانکار حساب استهلاك اتومبیل بحساب بهای اتومبیل

بادرج این آرتیکل در دفتر روزنامه ونقل آن بدفتر کل وثبت در حسابهای مربوطه‌هردو حساب ازبین‌رفته وچنانچه اتومبیل فرسوده‌واسقاط بمبلغی نقدفروخته شود آن‌مبلغ ماننددر آمد محسوب وبرای‌ثبت آن آرتیکلی بشرح زیرتنظیم مینمایند :

صندوق

به **سودوزیان**

بهای اتومبیل اسقاط وفرسوده که بفروش رسیده است .

ولی بعضی از حسابداران برای اینکه دردفاتر ازحساب اتومبیل که یکی از اموال بنگاه بشمار است اثری باقی بماند در سال آخری که بهای اتومبیل مستهلك میگردد میزان استهلاك رایك ریال کمتر از سالهای پیش قلمداد نموده ودر نتیجه بین حساب استهلاك اتومبیل و حساب بهای اتومبیل برابر یك ریـال بشرح زیر تفاوت پیدا خواهد شد :

بهای اتومبیل		٤٨٠٠٠ ریال
استهلاك شده در سال یکم	١٢٠٠٠	
« « « « دوم	١٢٠٠٠	
« « « « سوم	١٢٠٠٠	
« « « « چهارم	١١٩٩٩	٤٧٩٧٩ «
تفاوت		١ ریال

که‌در نتیجه اگر در پایان سال چهارم بخواهیم حساب استهلاك اتومبیل را بسته و از بین ببریم آرتیکلی که تنظیم میشود معادل مبلغ ـ / ٤٧٩٩٩ ریال بوده و بشرح زیر دربستانکار حساب بهای اتومبیل منظور وبالاخره‌برابرتفاوت (یکریال)بازهم

حساب بهای اتومبیل دارای مانده بدهکار ودردفاتر اثری ازآن حساب باقی‌مانده وعیناً
همان یکریال هم درتراز نامه نشان داده میشود :

استهلاك اتومبیل	٤٧٩٩٩	
به **بهای اتومبیل**		٤٧٩٩٩

نقل مانده بستانکار حساب استهلاك بحساب بهای اتومبیل

۲ ـ چنانچه در عرض سالهای استهلاك مال فروخته شود ممکن است وضع
روش مالی که دست استهلاك است سه صورت بشرح زیر پیدا کند :

یکم ـ مثلااتومبیلی را که بشرح بالا ٤٨٠٠٠ ریال‌خریداری نموده و قرار
گذارده ایم سالی ۱۲۰۰۰ ریال مستهلك نمائیم درآخر سال دوم که ٢٤٠٠٠ ریال
بهای آن مستهلك شده ویا بعبارت دیگر در آن تاریخ اتومبیل را که‌برای مامعادل مبلغ
٢٤٠٠٠ ریال بشرح زیر ارزش‌دارد :

(بهای فعلی ٢٤٠٠٠ = ٢٤٠٠٠ ریال استهلاك‌دوسال ـ ٤٨٠٠٠ = اصل بهای اتومبیل)
عیناً به ٢٤٠٠٠ ریال بفروش میرسانیم ـ دراین مورد مبلغ ٢٤٠٠٠ ریالی که
مطابق دفاتر بهای فعلی اتومبیل است بما نقد رسیده و باید آرتیکل مربوطه را بطرزی
تنظیم نمائیم که :

۱ ـ حساب بهای اتومبیل که دارای مانده بدهکاربمبلغ ٤٨٠٠٠ ریال است
از بین برود .

۲ ـ حساب استهلاك اتومبیل که ٢٤٠٠٠ ریال‌مانده بستانکار دارد نیز
بسته شده از بین ابرود.

۳ ـ مبلغ ٢٤٠٠٠ ریالی که ازفروش اتومبیل‌نقد عایدشده به‌بدهکارحساب
صندوق که گیرنده وجه است منظور وقلمداد گردد .

بدین منظور آرتیکلی بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روز نامه ثبت میکنیم :

خسابهای زیر

به بهای اتومبیل ۴۸۰۰۰

استهلاك اتومبیل ۲۴۰۰۰

صندوق ۲۴۰۰۰

درنتیجه نقل این آرتیکل بدفتر کل و ثبت درخسابهای مربوطه مانده بدهکار حساب بهای اتومبیل و مانده بستانکار حساب استهلاك اتومبیل تصفیه وازبین رفته وحساب صندوق برابر ۲۴۰۰۰ ریال وجه دریافتی بدهکار میگردد.

دوم ــ اتومبیل رادر پایان سال دوم که بشرح زیر بموجب دفترهابرای مامبلغ ۲۴۰۰۰ ریال ارزش داشته است:

اصل بهای اتومبیل مطابق مانده بدهکار حساب بهای اتومبیل	۴۸۰۰۰ ریال
میزان استهلاك مطابق مانده بستانکار حساب استهلاك	۲۴۰۰۰ «
بقیه بهای اتومبیل پس از کسر ارقام استهلاك	۲۴۰۰۰ «

بمبلغ ۳۰۰۰۰ ریال فروخته ایم یعنی مبلغ ۶۰۰۰ ریال بیشتر ازارقام دفتری بما عاید شده و باید بترتیبی در دفتر روز نامه ثبت نمائیم که:

۱ ــ حساب بهای اتومبیل بسته شده و از بین برود.

۲ ــ حساب استهلاك هم بسته شود.

۳ ــ وجهی که بما نقد رسیده در بدهکار حساب صندوق قلمداد گردد

۴ ــ ۶۰۰۰ ریال تفاوت بین ارقام دفتری که سود تلقی میشود در حساب سود وزیان کل (که تمام سودها و زیان ها درآن حساب یك کاسه میگردد) قلمدادشود

بمنظور بالا آرتیکل مربوطه را باید چنین تنظیم نمایند:

حسابهای زیر

بخسابهای زیر

استهلاك اتومبیل ۲۴۰۰۰

صندوق ۳۰۰۰۰

بهای اتومبیل ۴۸۰۰۰

سود وزیان کل ۶۰۰۰

سوم ـ اتومبیل را در پایان سال دوم که بشرح بالا برای ما ۲۴۰۰۰ ریال ارزش دارد به ۲۰۰۰۰ ریال بفروش برسانیم یعنی ۴۰۰۰ ریـال کـمتر از ارزش دفتری اتومبیل .

درمورد بالا باید آرتیکلی تنظیم نمائیم که حسابهای بهای اتومبیل واستهلاك اتومبیل از بین رفته و وجهی که عاید شده به بدهکار حساب صندوق منظور و زیانی که متوجه شده است مطابق ترتیب معمول در بدهکار حساب سود و زیان قلمداد گـردد بدین شکل :

حسابهای زیر

	به بهای اتومبیل	**۴۸۰۰۰**
استهلاك اتومبیل	**۲۴۰۰۰**	
صندوق	**۲۰۰۰۰**	
سود وزیان کل	**۴۰۰۰**	

ب ـ تطبیق دادن پیکر انوانتر وجوه نقدینه و حساب بانکها :

یکم ـ فرض میـکنیم مانده بدهکار حساب صندوق در تراز ماه دوازدهم بمبلغ ۲۵۷۹۸۲/۱۵ ریال بالغ بودهولی پس ازشماره و تنظیم انوانتر معلوم شدهاست کـه جمع کل اسکناسها و پشیز های موجود معادل مبلغ ۲۵۸۸۳۲/۱۵ ریـال و در نتیجه ۱۵۰ ریال کـمبود صندوق است .

برای اینکه حساب صندوق را بماخذ واقعی برسانیم چون مانند آن است که ۱۵۰ ریال از صندوق خارج شده باشدباید مانده آن حساب را برابر مبلغ ۱۵۰ ریال بستانکار نموده و برای این کمبود و یا زیان حساب سود و زیان را معادل آن مبلغ بدهکار نمایند بدین ترتیب :

سود و زیان	۱۵۰	
	بصندوق	۱۵۰

بابت کمبود صندوق .

تذکر :

۱ ـ چنانچه در صندوق اضافه مشاهد شود آرتیکلی معکوس آرتیکل بالا تنظیم مینمایند .

۲ چنانچه تحویلدار مخصوصی داشته باشند چون کمبود یا اضافه بعهده آن شخص میباشد همیشه تحویلدار باید مطابق موجودی دفتری وجه نقد تحویل دهد و در نتیجه کمبود یا اضافه در کار نخواهد بود که محتاج به تنظیم آرتیکل های تکمیلی بوده باشند .

دوم ـ فرض میکنیم با بانك ملی ایران و بانك شاهنشاهی طرف حساب هستیم واز قرار صدی ۲ باید فرع و بهره بیکدیگر بدهیم و در پایان سال و موقع تنظیم انوانتر پس از رسیدگی حساب معلوم شده است که از تاریخ اول مهر تا آخر اسفند مبلغ ۳۲۰ ریال بانك ملی ایران باید بهره گرفته و بانك شاهنشاهی ایران ممبلغ ۴۹ ریال فرع بدهد که در تاریخ تنظیم تراز ماه دوازدهم در حساب منظور نگشته است و حال برای اینکه حسابهای بانك های گفته شده را بمأخذ واقعی برسانیم باید حساب بانك ملی را معادل مبلغ ۳۲۰ ریال بستانکار و حساب بانك شاهنشاهی بمبلغ ۴۹ ریال بدهکار سازیم بدین منظور باید آرتیکل هائی بشرح زیر تنظیم ودردفتر روزنامه ثبت کرده واز آنجا بدفتر کل وبحسابهای مربوطه نقل دهیم :

۱ ـ چون مبلغی که بانك ملی ایران بایدبگیرد زیان دوره عمل گذشته است بنابراین حساب بانك ملی را که گیرنده است بستانکار و یکسره حساب سود وزیان را مطابق معمول بدهکار میسازیم بدین شکل :

سود وزیان کل	**۳۲۰**	
به بانك ملی ایران		**۳۲۰**

بابت بهره حساب جاری ازاول مهر تاآخر اسفند .

بعضی از حسابداران بمنظور تکمیل آمار واحصائیه فرع وصرف پرداختی این مبلغ را ابتدا بحساب فرع وصرف منظور داشته ودرآخر کار تمام مانده آن حساب

رابحساب سودوزیان (بشرحی که گفته خواهدشد) منتقل مینمایند :

فرع وصرف ۳۲۰٫۰

بوبانك ملی ایران ۳۲۰٫۰

بابت فرع وبهره حساب جاری از اول مهرتا آخر اسفند .

۲ ـ برای ثبت مبلغ ۴۰۹ ریال که بانك شاهنشاهی باید بدهد و تا تاریخ تهیه تراز اسفند ماه بحساب گرفته نشده آرتیکل بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

بانك شاهنشاهی ۴۰۹

بفرع وصرف یاسود وزیان کل ۴۰۹ ریال

بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند.

ج ـ تطبیق دادن انوانتر کالا با ارقام دفتری :

در این قسمت حسابدار وظیفه مهمی راعهده داراست که باید با کمال دقت انجام دهد چه ضمن اینکه ارقام دفتری حساب کالا را باانوانتر تنظیمی تطبیق میدهد سود وزیان عمل خرید وفروش را نیز تعیین مینماید که در آخر کار برای تشخیص سودو زیان ویژه کل مورد استفاده است .

فرض میکنیم انوانتر کالانشان میدهد که درانبار کالای موجود مطابق‌دفترها بوده و هیچگونه کسر و کمبودی دیده نشده و بطور کلی کالاهای معیوب و یا از مد افتاده که برای آنها بایدتفاوت یا کمبود بها رعایت گردد دربین نبوده و درنتیجه معادل مبلغ ــ / ۲۵۷۲۵ ریال کالاهای درست وبی عیب (بهای تمام شده) در انبار موجود ومیخواهیم ارقام دفتری حساب کالا را بمبلغ گفته شده برابر نمائیم .

چون بطوریکه درشماره ۴۰۳ گفته‌ایم حساب کالارا ممکن است بسه‌شکل نگاهداری نمایند این است که‌طرز عمل تطبیق ارقام دفتری با انوانتر کالا را درهریك از موارد سه‌گانه جدا جدا شرح میدهیم تاخوانندگان بسهولت‌از گردش کار استحضار

حاصل نمایند :

۱ ــ در موردی که سود فروش هر معامله یکسره بحساب سودوزیان کل منتقل وحساب کالای فروخته شده را به بهای تمام شده در حساب کالا منظور ودر نتیجه درحساب کالا بهای کالای خریده‌شده وبفروش رسیده‌را یکسان (ببهای تمام شده) وارد وصادر نموده باشیم :

در چنین مورد فرض میکنیم وضع حساب کالا در موقع انوانتر کردن و یا در آخر ماه دوازدهم بشرح زیر بوده است .

کالا

بدهکار		بستانکار	
بهای کالای خریده شده (به بهای تمام شده)	٥٣٧٤٢٨	بهای کالای فروخته شده (به بهای تمام شده)	٥١١٧٠٣

مانده بدهکار این حساب برابر ـ / ٢٥٧٢٥ ریال ونشانه آن است که باید معادل آن مبلغ کالا در انبار به‌بهای تمام شده موجود باشد .

در نتیجه برآورد یا انوانتر کردن هم معلوم شده است که آن مقدار کالا به بهای تمام‌شده درانبار موجود است . دراین مورد چون پیکر دفتری وپیکر انوانتر برابر است عمل دیگری لازم نمیآید .

(تذکر : بدیهی است اگر مقداری کالا ازبین رفته باشد یاکالای آواریه و آبدیده در انبار باشد که باید به بهای کمتری بر آورد شود رقم دفتری با رقم انوانتر اختلاف خواهدداشت که مطابق دستوری که بعد خواهیم گفت بایدعمل نمایند .)

۲ ــ برای کالا فقط یك حساب نگاهداری کرده ودر طرف بدهکار آن کالای خریده شده را به بهای تمام شده ودر طرف بستانکار آن حساب کالای فروخته شده را

به‌بهای فروش منظور نموده وحال میخواهیم مانده این حساب‌را با ارقام انوانتر تطبیق دهیم در این مورد چون کالا به‌دوبهای مختلف در حساب کالا منظور شده وبالاخره مطابق قاعده کلی میزان کالای موجود از کاهش ارقام کالاهای بفروش رسیده ازارقام کالاهای خریداری شده بدست نمیآید ناچار باید نسبت بـه تفاوتی کـه دیده میشود عملیاتی انجام دهیم تا در نتیجه حساب کالا درست مساوی پیکر انوانتر گردد .

حساب کالا اگر بترتیب مشروحه بالانگاهداری شده‌باشد درآخر ماه‌دوازدهم ممکن است سه وضع گوناگون داشته باشد که‌طرز عمل در موارد سه‌گانه را جدا جدا شرح میدهیم :

الف - حساب کالا در آخر اسفند وضع زیر را داشته است :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده	۱۰۷۴۸۵۶	بهای کالا هـای فروخته شده ۱۰۴۹۱۳۱

چون مانده بدهکار این حساب بمبلغ ـ ۲۵۷۲۵ ریال بالغ وفرض کرده بودیم پیکر انوانتر هـم همین مبلغ را نشان میدهد وهمین مقدار کـالا هم در انبـار موجود است بنابراین‌برای تطبیق‌دادن دوپیکر (پیکر دفتری وپیکر انوانتر) که برابر هستندمحتاج بعملیات دیگری نیستیم ودرنتیجه بشرح زیر نشان داده میشود : که در عمل خرید وفروش سود یا زیانی نداشته ایم .

بهای کالاهای فروخته شده بشرح طرف بستانکارحساب کالا	۱۰۴۹۱۳۱
بهای کالاهای موجود مطابق انوانتر تنظیمی	۲۵۷۲۵
بهای کالاهای خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۰۷۴۸۵۶

ب - حساب کالا وضع زیر را نشان میدهد :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده ۱۴۰۲۴۹۹		بهای کالا های فروخته شده ۱۴۹۶۳۲۰

ومطابق پیکر انوانتر هم معادل مبلغ ۲۵۷۲۵/- کالا موجود داریم که میخواهیم بطرزی این حساب را تعدیل نمائیم که مانده بدهکار این حساب بابهای کالای موجود در انبار برابر ومساوی گردد . بدین منظور بطوریکه در بالا نشان دادیم باید به بهای کالای فروخته شده بهای کالای موجود را افزوده وبا بهای کالای خریده شده سنجیده وتفاوت را معین مینمائیم :

بهای کالای فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۴۹۶۳۲۰
« « « موجود بشرح انوانتر	۲۵۷۲۵
	۱۵۲۲۰۴۵
بهای کالا های خریده شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۴۰۲۴۹۹
تفاوت	۱۱۹۵۴۶

این تفاوت (۱۱۹۵۴۶ ریال) یا افزونی بهای کالا های فروخته شده و موجودی نسبت به کالا های خریداری شده عبارت از مبلغی است که در نتیجه خرید فروش بـه ماعاید گشته ویا تفاوت بین بهای تمام شده اجناس فروخته شده و اجناس خریداری شده است که آنرا سود ناویژه نامیده وبرای نمایش دادن آن در حساب کالا بشرح زیر اقدام مینمایند :

برای انجام مقصود یعنی برای نشان دادن این تفاوت درحساب کالا بطوریکه درعین حال مانده بدهکار آن حساب معادل مبلغ انوانتر گردد باید چنین فرض نمود

که حساب کالا برابر مبلغ تفاوت از صاحب سرمایه اجناسی گرفته و در انبار خود گزارده وقسمتی از آنرا بفروش رسانیده وقسمتی را موجود دارد که این دو قسمت با میزان اجناسی که از خارج خریداری واجناسی که بنام تفاوت از صاحب سرمایه گرفته است برابری مینماید بدین ترتیب :

اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	١٤٠٢٤٩٩
تفاوت که بشرح بالا فرض میشود عیناً کالا از صاحب سرمانه گرفته	١١٩٥٤٦
	١٥٢٢٠٤٥
اجناس که بفروش رسیده بشرح بستانکار حساب کالا	١٤٩٦٣٢٠
باقی کالا ی موجود مطابق انوانتر	٢٥٧٢٥

برای اینکه پیکرهای بالا در حساب کالا منظور وقلمداد گردد باید آرتیکلی بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روزنامه بنویسند :

چون فرض کرده ایم که انبار کالا برابر مبلغ ١١٩٥٤٦ ریال کالا از صاحب سرمایه گرفته وروی اجناس خریداری شده گزارده وبفروش رسانیده مطابق اصل کلی حساب کالا را که گیرنده است باید بدهکار کرده و حساب صاحب سرمایه را که دهنده است بستانکار نمائیم .

بطوریکه میدانیم صاحب سرمایه دارای دو حساب (یکی سرمایه و دیگری سود وزیان کل) است وچون در این مورد صاحب سرمایه چیزی نداده ولی درحقیقت سودی عایدش شده وطلبکار میشود بنابر این حساب سود وزیان کل را که باید چنان سودی را بگیرد ونگرفته است بستانکار وآرتیکل بترتیب زیر تنظیم مینمائیم :

حساب کالا ١١٩٥٤٦

به سود و زیان کل ١١٩٥٤٦

بابت سود نا ویژه خرید و فروش که بحساب سود و زیان کل نقل میشود .

در نتیجه ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بحساب کالا وحساب سود و زیان کل در دفتر کل حساب کالا دارای وضع زیر خواهد گردید .

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالای خریداری شده ۱٤۰۲٤۹۹		بهای کالا های فروخته شده ۱٤۹٦۳۲۰
به سود و زیان - نقل سود ناویژه بحساب سود و زیان کل ۱۱۹٥٤٦		
جمع ۱٥۲۲۰٤٥		

در نتیجه بطوریکه ملاحظه میشود مانده بدهکار این حساب بشرح زیر :

جمع طرف بدهکار	۱٥۲۲۰٤٥
جمع طرف بستانکار	۱٤۹٦۳۲۰
مانده بدهکار	۲٥۷۲٥

بمبلغ ۲٥۷۲٥ ریال کـه عین رقم انوانتر است بالغ گردیده و سود ناویژه خرید و فروش هم کـه معادل مبلغ ۱۱۹٥٤٦ ریال است بحساب سود و زیان کل منتقل و منظور اصلی کاملا تأمین و انجام شده است .

ج - حساب کالا در آخر ماه اسفند دارای وضع زیر بوده :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده ۱۱٤۹۷۱٦		بهای کالا های فروخته شده ۱۰٦۰۲۳۲

و کـالا ی موجود هم بشرح انوانتر تنظیمی برابر مبلغ ۲٥۷۲٥ ریال بوده است .

چنانچه در این مورد بشرح بالا عمل کنیم تفاوتی بمبلغ ٦۳۷٥۹ ریال

بنظر میرسد که عبارت از کمبود بهای فروش است بشرح زیر :

بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۰۶۰۲۳۲
بهای کالاهای موجود بشرح انوانتر	۲۵۷۲۵
جمع	۱۰۸۵۹۵۷
بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۱۴۹۷۱۶
تفاوت یا کم بود و کسر حاصله از خرید و فروش	۶۳۷۵۹

و هم چنین اگر بشرح زیر بهای اجناس موجودرا از بهای کالا های خریده شده بکاهیم و نتیجه را با بهای اجناس فروخته شده مورد سنجش قرار دهیم متوجه میشویم که در فروش کالا معادل مبلغ ۶۳۷۵۹ ریال زیان کرده ایم

بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۱۴۹۷۱۶
کسر میشود : بهای اجناس و کالا های موجود بشرح انوانتر	۲۵۷۲۵
	۱۱۲۳۹۹۱
بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۰۶۰۲۳۲
تفاوت یا مبلغی که کمتر عاید شده است	۶۳۷۵۹

برای اینکه تفاوت را که در حقیقت زیان صاحب سرمایه است در حساب کالا نمایش داده ودرهمان حال مانده بدهکار حساب کالا را برابر مبلغ ـ ر ۲۵۷۲۵ ریال بهای کالای موجود بنمائیم آرتیکلی معکوس ارتیکل بالا باید تنظیم ودر دفتر روزنامه ثبت نمائیم بدین ترتیب :

سود و زیان کل	۶۳۷۵۹	
به کالا		۶۳۷۵۹

نقل زیان بحساب سود و زیان کل

پس از ثبت این آرتیکل دردفتر روز نامه ونقل بدفتر کل حساب کالا وضع

زیررا پیدا خواهدکرد :

بهای کالاهای خریده شده ۱۱۴۹۷۱۶	بهای کالای فروخته شده ۱۰۶۰۲۳۲
	از حساب سود و زیان ۶۳۷۵۹
	جمع ۱۱۲۳۹۹۱

بطوریکه ملاحظه میشود حالیه مانده بدهکار حساب کالا بمبلغ ـ ر۲۵۷۲۵ ریال که عبارت از بهای کالا های موجود است بالغ گردیده و تفاوت که زیان صاحب سرمایه است درست بحساب سود و زیان کل منتقل وبدین ترتیب حساب کالا تعدیل واصلاح شده است .

۳ ـ چنانچه برای کالا حسابهای گوناگون مانندحساب‌خرید ـ حساب‌فروش حساب هزینه خرید وا مثال آنها درجریان سال‌بمنظور آمار واحصائیه نگاهداری‌شده باشد در پایان دوره عمل تمام آن حسابها را باید یا بحساب «خرید» نقل ودر آن یك کاسه نمود ویایك حساب دیگر بنام حساب « کالا » باز کرده و مانده حسابهای پیش گفته شده را باین حساب‌نو انتقال داده سپس بشرح قسمت ۲ رفتار نمایند .

٤ ـ چنانچه ضمن انوانتر کردن کالا مشاهده شود که قسمتی از کالاهای موجود اسقاط ـ معیوب وزده ـ آواریه‌وآبدیده ـ وبالاخره ازمد افتاده‌است که‌قطعاً ارزش خود را از دست داده ودیگر نمیتوان آنهارا به‌قیمت تمام‌شده هم بفروش رسانید بنابر این‌برای اینکه بهای این‌قبیل کالاهاهم بمأخذواقعی حساب خودبرسد بایدتفاوت بین بهای تمام شده وبهای فروش آنها را تشخیص وبحساب سود وزیان منتقل نمایند .

از نظر روشن بودن وضع کالاهای معیوب وزده بفرض انکه بهای تمام شده آنها ـ/۳۵۰۰ ریال وبهای فروش آنها بمبلغ ـ/۲۰۰۰ ریال تخمین شود تفاوت را که عبارت از ـ/۱۵۰۰ ریال است بحساب سودوزیان منتقل مینمایند بدین‌ترتیب :

سود وزیان کل ۱۵۰۰

به کالا ۱۵۰۰

ولی بعضی از حسابداران از نظر اینکه تفاوت بین بهای تمام شده کا
معیوب واز مُدافتاده وبهای فروش آنهارا قطعاً نمیتوان تشخیص نمود اندوخته مخ
برای زیان فروش کالاهای معیوب در نظر گرفته وحساب مخصوصی بنام اندوختة
های از مُد افتاده باز کرده وبدین ترتیب دردفتر هاثبت مینمایند :

کالاهای معیوب واز مُدافتاده ۳۵۰۰

به کالا ۵۰۰

بهای تمام شده کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .

سپس آرتیکل جدیدی بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روزنامه ثبت میکنند

سودوزیان کل ۱۵۰۰

به اندوختة کالاهای از مد افتاده ۰

زیان فروش کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .

بادرج این آرتیکل ها در دفتر روزنامه بهای تمام شده کالا های از مد
که ۳۵۰۰ ریال فرض شده بود از حساب کالا خارج گردیده و در حساب کالا
مُد افتاده که دارای مانده بدهکار است نشان داده شده ودر نتیجه در طرف دارا
نامه منظور ودربرابر آن حساب اندوختة کالاهای از مدافتاده که دارای مانده
است درطرف بدهی ترازنامه قلمداد میگردد .

در دوره عمل آینده هر مبلغی که ازفروش کالاهای معیوب واز مُ
عاید گردد بپای حساب اندوختة کالاهای ازمُد افتاده منظور وقلمدادشده وتد
حساب مستهلك وازبین خواهد رفت .

د ـ تطبیق دادن ارقام انوانتر مطالبات :

اگر ضمن رسیدگی بحساب اشخاص بدهکار ومطالبات معلوم شود ک

قسمتی از بدهی بعضی مدیونین ما در اثر اعسار ـ درماندگی ویا ورشکستگی لاوصول خواهد ماند زیانی را که از این محل پیدا شده دردفتر ها بشرح زیر ثبت مینمایند :

۱ ـ اعم از اینکه از اعسار و درماندگی بدهکاران خود در عرض سال و یا در پایان دوره عمل اطلاع حاصل نموده باشیم باید بدون درنگ مبلغ بدهی یا مانده بدهکار حساب آنهارا ازردیف مطالبات خودخارج ساخته وحساب جدیدی بنام « **مطالبات مشکوك** » بازکرده وبانتظار تصفیه وواریخت بدهی آنهارا درآن حساب منظورداریم مثلا فرض میکنیم باتجارتخانه الف وب طرف حساب بوده وبمحض اینکه بدرماندگی و اعسار آنها اطلاع پیدا کرده ایم مانده بدهکار حسابشان را که بترتیب ـ/۶۷۵۰ ریال و ـ/۲۹۸۰ ریال بوده است بی درنگ بحساب « مطالبات مشکوك » منتقل مینمائیم بدین ترتیب :

مطالبات مشکوك	۹۷۳۰
بحسابهای زیر :	
تجارتخانه الف	۶۷۵۰
تجارتخانه ب	۲۹۸۰

(نقل مانده بدهکار حساب تجارتخانه الف و ب بحساب مطالبات مشکوك)

بادرج این آرتیکل حساب دوتجارتخانه دردفتر های ما ظاهراً تصفیه وتفریغ شده ومانده بدهکار آنها ضمن حساب مطالبات مشکوك کـه باید وصول آنرا تعقیب ودنبال نمائیم منظور میگردد .

۲ ـ برای اینکه زیان هرسال بپای دوره عمل مربوط برده شود فرض میکنیم با مراجعة به پیشینه امرواستطلاع ازوضع تصفیه وتفریغ حساب آن دوتجارتخانه پیش بینی میشود که درنتیجه اقدام اداره کل تصفیه ممکن است بدهی تجارتخانه الف با کسر صدی ۳۰ وبدهی تجارتخانه ب با کمبود صدی پنجاه وصول گردد وچون کمبود وصول مطالبات هر سال باید بطورقطع تشخیص وبحساب همان دوره عمل منظور و محسوب گردد وچون هنوز نتیجه عمل اداره کل تصفیه معلوم نشده ورقم کمبود پیش گفته شده تخمینی وغیرقطعی

است بنابراین معمولا مبلغی بنام اندوخته در نظر گرفته و در حساب مخصوصی بنام «**اندوخته مطالبات مشکوك**» منظور و قلمداد مینمایند تادر نتیجه بحساب سود و زیان کل منتقل ودرحساب زیان دوره عمل گذشته منظور گردد بدین ترتیب :

سود وزیان کل	٤٠١٥	
به **اندوخته مطالبات مشکوك**		٤٠١٥

زیان احتمالی کـه در اثر وصول نشدن بدهی تجارتخانه الف و ب متوجه خواهد شد بشرح زیر :

بابت تجارتخانه الف صدی ۳۰ مطالبات = ۲۰۲۵ ریال

بابت « « ب « ۵۰ « = ۱۹۹۰ «

بدین ترتیب حساب مطالبات مشکوك ضمن ارقام دارائی و حساب اندوخته مطالبات مشکوك ضمن بدهی ترازنامه منظور شده ودر دوره عمل بعد هر مبلغ کـه بوسیله اداره تصفیه عاید گردد در حسابهای مربوطه بشرح زیر قلمداد و حسابهای مطالبات مشکوك واندوخته مطالبات مشکوك را تدریجاً مستهلك واز بین میبریم :

فرض میکنیم در سال بعد پس‌از تصفیه وواریخت قطعی حسابهای تجارتخانه الف و ب مبلغ‌های زیر بوسیله اداره کل تصفیه نقد بما پرداخته شده است :

بابت حساب تجارتخانه‌الف ۲۰۰۰

« « « « ب ۲۳۰۰

چون این دو مبلغ از محل مطالبات مشکوك نقد بمارسیده ویا بعبارت دیگر دربرابر تمام مطالبات مشکوك که بفرض بالا برابر مبلغ ۹۷۳۰ ریال بوده‌مبلغ ٤٣٠٠ ریال عاید شده صندوق را بدهکار و حساب مطالبات مشکوك را بستانکار مینمائیم:

صندوق	٤٣٠٠	
به **مطالبات مشکوك**		٤٣٠٠
وصولی از اداره تصفیه بابت حساب تجارتخانه الف	۲۰۰۰	
« « « « « « « « ب	۲۳۰۰	

جه درج این آرتیکل دردفتر روزنامه ونقل آن بدفترکل مانده بدهکار
مشکوك که برابر ــ/۹۷۳۰ ریال بوده است بمبلغ ــ/۵۴۳۰ ریـال
عبارت دیگر نشان میدهد که در وصول مطالبات ازدو تجارتخانه الف و
بور کمبود پیداشده که باید درحساب ضرر وزیان منظور وقلمداد گردد
برای این ضرروزیان بشرحی که در بالا گفتیم اندوخته بمبلغ ۴۰۱۵
« اندوخته مطالبات مشکوك » درنظر گرفته ایم بنا براین معادل مبلغ
، دیگر نیز باید در حساب زیان محسوب شود تا تمام زیان در حسابها
ده باشد .

منظور آرتیکل باید بطوری تنظیم شود که حساب اندوخته مطالبات
، و از بین رفته و تفاوت نیز بحساب زیان وضرر (طرف بدهکار حساب
ا منظور گردد بدین شکل :

زیر

	بحساب مطالبات مشکوك	۵۴۳۰
ت مشکوك	۴۰۱۵	
کل	۱۴۱۵	

این آرتیکل دردفتر روزنامه ونقل بدفتر کل حساب اندوخته مطالبات
ی مانده بستانکار بمبلغ ــ/۴۰۱۵ ریال بوده است معادل آن مبلغ بدهکار
د وتتمه زیان هم دربدهکار حساب سود وزیان کل منظور وبعلاوه حساب
: بمبلغ ــ/۵۴۳۰ ریال بستانکار گردیده وبسته میشود .

:

چنانچه مبلغی که بابت مطالبات مشکوك وصول میشود برابر اندوخته
: باشد چون در این مورد سود وزیان جدیدی در وصول مطالبات پیدا
، که مبلغی به بدهکار حساب سود وزیان کل (بابت زیان) ویابه بستانکار
ان سود) قلمداد شود .

۲ ـ چنانچه مبلغی که وصول میشود زیاد تر از مبلغ اندوخته باشد باید تفاوت مانندسود تلقی‌شده ودربستانکار حساب سود وزیان کل قلمداد گردد .

هـ ـ طرز تعدیل حساب اسناد دریافتنی واسناد پرداختنی :

بطوریکه میدانیم چون در این حساب اسناد تجارتی بمبلغی اسمی وارد و صادر میگردند بنابراین اگربخواهیم آنها رابارزش واقعی خود برسانیم باید نزول مدت فاصله بین تاریخ تنظیم انواتر وسررسید آنهارا درنظر گرفته وبحساب سود یازیان دوره عمل گذشته بگذاریم .

بدین منظورباید بانواتر اسناد دریافتنی واسناد پرداختنی که باستناد دفترچه های سررسید تهیه‌شده مراجعه کرده ومبلغ نزول هردودسته‌اسناد راتعیین نموده وبدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت نمائیم :

۱ ـ راجع به اسناد در یافتنی : حسابی بنام « **نزول اسناد دریافتنی** » در نظر گرفته و چون باید چنین فرض نمود که اگر بخواهیم اسناد تجارتی موجود در صندوق اسناد را که مدتی بسر رسید آنها مانده نقد وصول نمائیم مبلغی کمتر از میزان مبلغ اسمی آنها(این‌تفاوت **نزول** نامیده‌میشود) بما عاید خواهدشد ویا بعبارت دیگر معادل مبلغ نزول زیان خواهیم کرد بنا بـر این حساب نزول اسناد در یافتنی را باید بستانکار نموده وحساب سود وزیان کل رادر برابر این زیان مطابق معمول بدهکار نمائیم بدین ترتیب :

سود وزیان کل	۲۵۲/۷۰	
نزول اسناد دریافتنی		۲۵۲/۷۰

نزول اسناد دریافتنی بشرح صورت جداگانه .

۲ ـ راجع باسناد پرداختنی :

چون باید چنین فرض نمود اشخاصی که از ما اسناد تجارتی در دست دارند وقتی میتوانند در تاریخ تنظیم انواتر بمامراجعه نموده و مبلغ اسناد را دریافت دارند

که نزول فاصله بین آن تاریخ وسر رسید اسنادرا ازمبلغ اسمی اسناد کسر نمایند ودر حقیقت مانند آن است که اسناد را بمبلغ کمتری از مبلغ اسمی دریافت میدارند که‌آن تفاوت‌سود مامحسوب میگردد بنابراین بایدبامراجعه به‌انوانتراسناد پرداختنی میزان نزول راتشخیص وآرتیکلی بشرح زیر تنظیم ودردفتر روز نامه ثبت نمایند :

نزول اسناد پرداختنی	۶۵۲	
به **سودوزیان کل**		۶۵۲

بابت نزول اسناد پرداختنی بشرح صورت پیوست .

یادآوری : عمل تعیین وتشخیص نزول اسناد پرداختنی ودریافتنی درصرافخانه ها وبانکها که کاملا بداد وستد ونزول اسناد تجارتی اشتغال دارند بیشتر مورد استفاده قرار داده میشود ولی‌درحسابهای تجارتی بعضی از بازرگانان باستناد اینکه میزان نزول اسناد دریافتنی بانزول اسناد پرداختنی تقریباً معادله و برابری میکنند از تشخیص و احتساب نزول های پیش گفته‌شده خود داری مینمایند .

و ـ طرز تعدیل حساب اوراق بهادار :

اگر سهام‌بعضی‌ازشرکتهارا‌خریداری نموده ویااوراق بهادار دیگری دردست داشته باشیم در پایان سال‌باید بوضع هریك از آنها رسیدگی ومعین نمائیم آیا در ارزش بهای آنها تغییری حاصل شده و آیا سود آنها را تا تاریخ تنظیم ترازکاملا در یافت نموده ایم یاخیر .

نسبت به تغییر بها و ارزش سهام یا اوراق بهادار:

۱ ـ اگرظاهراً بهای سهام ترقی نموده باشد چون ممکن‌است بلافاصله پس‌از تنظیم ترازنامه‌هم بهای‌سهام‌نظر بعلل‌وجهاتی‌تنزل نماید وچون‌اصولاسود موهوم‌رانباید بحساب دوره‌عمل منظور داشت بنابراین ترقی بها رانباید مورد توجه قرار داده وبدین عنوان سودی بحساب‌صاحب سرمایه محسوب دارندولی چنانچه افزایش بها فوق‌العاده قابل توجه‌باشد ممکن‌است اضافه بهارا برای‌یادآوری وجلب توجه صاحب سرمایه در ضمائم ترازنامه یاد داشت نمایند .

۲ ـ اگر در بهای سهام واوراق بهادار تنزل وکاهش زیادی روی داده باشند که حتمی و قطعی باشد ممکن است معادل تفاوت بها حساب اوراق بها دار را بستانکار وحساب سودوزیان کل رابدهکار نمایند تا حساب اوراق بهادار بارزش حقیقی خود در آید بدین ترتیب :

سود وزیان کل	۵۰۰۰	
به **اوراق بهادار**		۵۰۰۰

بابت کاهش بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی ـ/۲۵ ریال .

بعضی از حسابداران برای این کاهش وتنزل هم اندوخته مخصوصی در نظر گرفته وتفاوت را درآن حساب منظور میدارند تابدین ترتیب مبلغی اسمی اوراق بهادار در طرف دارائی ترازنامه عیناً منظور و تفاوت بها هم در حساب اندوخته در طرف بدهی ترازنامه نشان داده شده وزیان هم بحساب سود وزیان کل منظور وقلمداد گردد بدین ترتیب :

سود وزیان کل	۵۰۰۰	
به **اندوخته کاهش بهای اوراق بهادار**		۵۰۰۰

بابت تنزل بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی ـ/۲۵ ریال .

ز ـ طرز تصفیه و تعدیل حساب هزینه عمومی :

اگر ضمن رسیدگی بحساب هزینه عمومی ارقامی دیده شود که مربوط به دوره عمل گذشته نباشد باید چنان ارقام و پیکر هارا از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب سال بعد منتقل نمائیم مثلا :

۱ ـ ضمن هزینه عمومی سال ۱۳۱۹ دیده شده است که آبونمان شش ماهه تلفن را بمبلغ ـ/۳۶۰ ریال پرداخته ایم وحال آنکه فقط حق الاشتراك دوماه باید در این دوره عمل محسوب وآبونمان ٤ ماهه بعد باید بحساب دوره عمل آینده گذارده شود .

۲ ـ مقداری کاغذ و تمبر پست بمبلغ ـ/۹۷۰ ریال خریده و بهای آنها

را بحساب هزینه عمومی گزارده بودیم ولی پس از رسیدگی دیده شده است که معادل ـ/ ۶۵۰ ریال کاغذ و تمبر پست باقیمانده که باید بر گشت داد و بـه حساب سال بعد گزارده شود .

۳ ـ ضمن رسیدگی بحساب حقوق کارمندان دیده ایم که حقوق یك ماهه دونفر آنها که بالغ بر ۱۲۰۰ ریال است تادیه نشده که بعد باید بپردازیم .

۴ـ مالیات بردر آمد را هم که فرض میکنیم معادل ـ/۱۹۵۰ ریال است نپرداخته ایم وباید درسال بعد تأدیه نمائیم .

۵ـمبلغ/۶۰۰ ریال بهنجار بابت بهای صندلی ومیز که ساخته وتحویل کرده بدهکاریم که باید درسال بعد بپردازیم .

بالجمله از این قبیل‌هزینه های پرداخته شده بحساب سال بعد وهزینه های پرداخته نشده مربوط به دوره عمل گذشته ممکن‌است زیاد باشد که حسابدارباید بادقت کامـل جستجو و تعیین نموده وبطرزی‌که در زیر بیان مینمائیم در بحساب بردن آنها اقدام نماید :

الف ـ نسبت به هزینه های پرداخته‌شده وبحساب گذارده شده کـه مربوط به دوره عمل بعد وباید از حساب هزینه عمومی بـر گشت داده و بحساب دوره عمل بعد برده شود :

۱ـ برای بر گشت مبلغ ـ/۲۴۰ ریال حق اشتراك وآبونمان تلفن (موضوع فرض شماره ۱) چهار ماهه مربوط به‌دوره عمل آینده آرتیکل چنین‌تنظیم مینمایند :

هزینه دوره عمل ۱۳۲۰	۲۴۰	
بهٔهزینهٔعمومی		۲۴۰

بابت برگشت آبونمان ۴ ماههٔ اول‌سال ۱۳۲۰ که در ۱۳۱۹ پرداخته شده است .

۲ـ برای برگشت دادن مبلغ ـ /۶۵۰ ریال بهای کاغذ و تمبر پست (فرض شماره ۲) :

نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰	۶۵۰	
به هزینه عمومی		۶۵۰

بابت بهای کاغذ و تمبر پست موجود در اول سال ۱۳۲۰ .

بادرج این دو آرتیکل در دفتر روزنامه ونقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی برابر مبلغ ۸۹۰ ریال (۲۴۰ ریال تلفن + ۶۵۰ ریال بهای تمبر و کاغذ) بستانکار و یادرنتیجه مانده بدهکارحساب هزینه عمومی معادل آن مبلغ تنزل کرده وهزینه عمومی سال ۱۳۱۹ بمیزان واقعی وحقیقی خود تعدیل میگردد .

این دوحساب (هزینه دوره عمل ۱۳۲۰ - نوشت‌افزار وتمبرپست ۱۳۲۰) دارای مانده بدهکار ودر طرف دارائی تراز نامه منظور ودر سال ۱۳۲۰ با تنظیم یك آرتیکل بشرح زیر بحساب هزینه عمومی آن سال منتقل واز بین میروند :

هزینه عمومی	۸۹۰	
بحسابهای زیر .		
هزینه دوره عمل ۱۳۲۰		۲۴۰
نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰		۶۵۰

بابت نقل مانده بدهکار دوحساب آخر بحساب هزینه عمومی

ب - برای اینکه هزینه های پرداخته نشده سال ۱۳۱۹ درحساب دوره عمل مربوط بخود منظور ویا بعبارت دیگر زیان وضرر قطعی هر دوره‌عمل بجای خود صحیح ودرست قلمداد گردد بترتیب زیر رفتار مینمایند :

نسبت به سه فقره‌هزینه ۱۳۱۹ بشرح شماره ۳ - ۴ - ۵ بالا که تأدیه نشده آرتیکل بشرح زیر تنظیم مینمایند :

هزینه عمومی	۳۷۵۰	
به هزینه پرداختنی ۱۳۱۹		۳۷۵۰

بابت حقوق اسفند دونفر از کارمندان که پرداخته نشده است	۱۲۰۰
بابت مالیات بر در آمد سال ۱۳۱۹ « « «	۱۹۵۰
بابت طلب نجار پرداخته نشده است	۶۰۰

درسال ۱۳۲۰ بتدریجی که هزینه های سال ۱۳۱۹ را میپردازیم حساب پردازنده (صندوق یا بانك) راکه پول داده است مطابق اصل کلی بستانکار نموده وحساب هزینه پرداختنی سال ۱۳۱۹ را بدهکار کرده ودرنتیجه پس ازپرداخت سه قلم هزینه های ۱۳۱۹ بشرح بالا آن حساب هم بدون ماندهشده واز بین میرود .

۷۵ـ یك کاسه کردن حسابهای هزینهودرآمد درحسابسود وزیان کل:

حسابدار پس از اینکه بشرح بـالا در تعدیل و تصفیه حسابها و تطبیق دادن ارقام انوانتر هاباپیکر دفتری اقدام نمود باید سومین وظیفه خوراکه عبارت ازیك‌کاسه کردن حسابهای هزینه ودرآمد است انجام دهد .

بدین منظورباید مانده تمام حسابهای جزءدرآمد وهزینه راکه‌برای آمار و احصائیه نگاهداری شده بحساب اصلی انتقال داده ومانده حساب اصلی را هم‌بنوبه خود بحساب سود وزیان کل منتقل نماید .

بدین ترتیب تمام‌حسابهای‌هزینه‌ودرآمد درحساب سودوزیان کل‌یك کاسه وتمام آن حسابها بسته شده واز بین میروند .

برای‌مثال فرض‌میکنیم در گردش‌سال بطوراحصائیه وآمار برای حساب‌هزینه عمومی چندین حساب :

حساب‌حقوق کارمندان ـ سوخت‌وروشنائی ـ هزینه مسافرت ـ هزینه‌اتومبیل ـ هزینه چاپ وبهای نوشت افزارـ فرع و صرف پرداختنی وامثال آن .

وبرای درآمد هم چندین حساب مانند حساب فرع وصرف دریافتنی ـ درآمد گوناگون و

یره نگاهداری نموده وحال درپایان سال میخواهیم مانده حسابهای جزء رابحساب اصلی
مثلا مانده حساب حقوق کارمندان- روشنائی وغیره را بحساب هزینه عمومی و مانده
حساب فرع و صرف دریافتی را یایکسره بحساب سود و زیان کل منتقل و یا ابتدا
حساب هزینه عمومی و در آمد کل و سپس بحساب سود وزیان کل انتقال دهند طرز عمل
چنین خواهد بود.

یکم: فرض میکنیم مانده بدهکار حسابهای پیش گفته شده بشرح زیر:

مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان	۵۶۰۰ ریال
مانده بدهکار حساب حقوق سوخت و روشنائی	۳۰۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه مسافرت	۴۵۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه اتومبیل	۱۲۰۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه چاپ وبهای نوشت افزار	۳۵۰ »
مانده بدهکار حساب فرع وصرف پرداختی	۳۹۵ »

ومیخواهیم بحساب هزینه عمومی منتقل نمائیم طرز تنظیم آرتیکل بشرح
زیر است:

هزینه عمومی		۸۲۹۵
	بحسابهای زیر	
	حقوق کارمندان	۵۶۰۰
	سوخت و روشنائی	۳۰۰
	هزینه مسافرت	۴۵۰
	هزینه اتومبیل	۱۲۰۰
	هزینه چاپ و بهای نوشت افزار	۳۵۰
	فرع و صرف پرداختی	۳۹۵

با درج این آرتیکل حسابهای ۶ گانه بالا برابر مانده های بدهکار بستانکار
شده وازبین میروند ودر نتیجه تمام هزینه ها در حساب هزینه عمومی یك کاسه میشود

برای اینکه هزینه دوره عمل هم که زیان صاحب سرمایه محسوب است بحساب سود و زیان که در آن حساب کلیه هزینه ها ودر آمد ها یك کاسه میشود برده شود آرتیکلی بشرح زیر تنظیم ودردفتر روزنامه ثبت مینمایند :

سودو زیان کل

به هزینه عمومی

(نقل مانده حساب هزینه عمومی بحساب سود وزیان کل)

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه ونقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی هم بسته شده وبالاخره تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه محسوب است در طرف بدهکار حساب سودوزیان کل منظور وقلمداد میگردد .

دوم : برای انتقال مانده حسابهای مربوط به در آمد چون ماندهآن حسابهامانده بستانکار است حسابهای مربوط را باید معادل مانده‌ها بدهکار نموده و حساب سود وزیان کل را یکسر بستانکار نمایند تاحسابهای گوناگون درآمدکه درعرض سال بمنظور آمار واحصائیه نگاهداشته شده بود ازبین رفته ودرحساب سودوزیان کل کلیه درآمد ها یك کاسه وتمرکز داده‌شود.

مثلافرض میکنیم دوحساب درعرض سال‌بنام حساب فرع وصرف در یافتی و در آمـد گوناگون داشته ایم که مانده بستانکار آن هـا در پایان سال بشرح زیر بوده است :

مانده بستانکار حساب فرع وصرف دریافتی	۷۹۰
« « « درآمد گوناگون	٤۱۰

و میخواهیم یکسره بحساب سود و زیان انتقال دهیم آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم:

حسابهای زیر

به سودوزیان کل		۱۲۰۰
فرع و صرف در یافتی	۷۹۰	
درآمدگوناگون	٤۱۰	

با ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه ونقل بدفتر کل حسابهای فرع وصرف در یافتی و درآمد گونا گون معادل مبلغ مانده بستانکار بدهکار شده و از بین میروند وکلیه درآمدهاهم به نوبه خود درحساب سودوزیان کل یك‌کاسه میشود .

پس از انجام عملیات گفته شده بالا فقط یك حساب سود وزیان کل باقی میماند که دربدهکار آن‌کلیه زیان ها و در بستانکارآن تمام سود ها منظور وقلمداد شده است .

چنانچه حساب سود وزیان کل دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که نتیجه وثمره کارزیان بود واگر مانده آن حساب مانده بستانکار باشد نشانه وعلامت آن است که معادل مبلغ مانده بستانکارسود داشته ایم که‌بهر دوصورت باید بحساب صاحب سرمایه گزارده شود .

بالجمله پس از اینکه تمام حسابهای درآمد وهزینه بشرح‌بالا بحساب‌سود وزیان کل منتقل‌شدچون نتیجه عمل (سود یازیان) باید بحساب‌صاحب سرمایه گزارده شود طرز عمل بدین قرار است :

الف ـ بعضی از حسابدا ران مانده بدهکار یا بستانکار حساب سود و زیان را مستقیماً بحساب «سرمایه» که حساب اصلی صاحب سرمایه است منتقل‌می نمایند بدین ترتیب :

۱ ـ اگر حساب سود وزیان دارای مانده بدهکار ویا نتیجه عمل زیان بوده حساب سود وزیان را برابر مانده‌بدهکار آن‌حساب بستانکار کرده وحساب سرمایه را بدهکار مینمایند بدین شکل :

سرمایه

به **سودوزیان کل**

نقل مانده بدهکار حساب سود وزیان بحساب سرمایه .

بادرج این آرتیکل در دفتر روزنامه‌و نقل آن‌بدفتر کل و ثبت درحسابهای سود و زیان کل وحساب سرمایه حساب‌سود وزیان کل ازبین رفته وحساب‌سرمایه معادل مبلغ مانده حساب سود و زیان کل بدهکار میشود و در نتیجه حساب سرمایه معادل همان مبلغ کاسته شده وبالاخره‌نشان داده‌میشود که نتیجه‌کار ضرر وزیان بوده است .

۲ ـ اگر حساب سود وزیان دارای مانده بستانکار ویاثمره کار سود بوده باشد حساب سرمایه را بستانکار وحساب سود وزیان را بدهکار مینماید بدین ترتیب :

سود وزیان کل

به سرمایه

نقل مانده حساب سود وزیان بحساب سرمایه .

پس از درج این آرتیکل حساب سود وزیان کل از بین رفته وحساب سرمایه بمیزان سود یا مانده بدهکار حساب سودوزیان که علامت‌سود است اضافه میگردد .

ب ـ برخی از حسابداران دیگر عقیده دارند چون حساب سرمایه و حساب سود و زیان هر دو متعلق بصاحب سرمایه است نقل مانده حساب سود و زیان بحساب سرمایه ضرورت نداشته وحساب سود وزیان وسرمایه را بوضعی که دارند عیناً درتراز نامه نهائی منظور داشته‌وبدین ترتیب سرمایه ابتدائی‌را جدا وسود وزیان دوره عمل را جداگانه نشان میدهند که بعقیده نگارنده هم این طرز عمل روشن تر میباشد .

بالجمله پس‌ازاینکه بشرح بالا نقل وانتقال ها دردفتر روزنامه و دفتر کل ثبت گردید تراز حسابهارا که « **تراز پس ازانوانتر** » ویا تراز «**نهائی**»مینامند‌تهیه‌وتنظیم کرده وپس ازاینکه ارقام ستون بدهکار تراز باارقام ستون بستانکار تراز برابر وارقام مانده هاهم مساوی گردید وازدرستی ترازاطمینان حاصل نمودیم عوامل وعناصر بیلان یا ترازنامه که عبارت از مانده های بدهکار حسابها برای قسمت دارائی ومانده های بستانکارحسابها برای قسمت بدهی باشد در دسترس حسابدار قرار میگیرد تا بترتیبی

که بعد خواهیم گفت در تنظیم بیلان یا تراز نامه اقدام نمایند .

برای نمونه و مثال فرض میکنیم تراز تجارتخانه الف در تاریخ ۲۹/اسفند ۱۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

صفحه دفتر کل	نام حساب	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	سرمایه		۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰
	هزینه تأسیس	۷۱۰۰		۷۱۰۰	
	پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰		۱۸۰۰	
	اثاثیه	۹۰۰۰		۹۰۰۰	
	اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰	
	صندوق	۲۷۷۰۰۱	۲۷۵۲۰۸	۱۷۹۳	
	اسناد دریافتنی	۴۱۰۰۰	۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰	
	اسناد پرداختنی	۳۲۶۰۰	۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰
	کالا	۱۳۰۵۰۰	۱۱۶۹۶۰	۱۳۵۴۰	
	بانك ملی ایران	۶۲۳۰۰	۵۰۳۰۰	۱۲۰۰۰	
	فرع و صرف	۱۷۴	۱۰۴	۷۰	
	نزول و تخفیف	۱۸۰	۵۹۷		۴۱۷
	برداشت مدیران	۷۲۰۰		۷۲۰۰	
	بدهکاران (۵ تن)	۳۵۹۵۴	۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴	
	طلبکاران (۹ تن)	۶۵۶۵۴	۷۵۵۰۰		۹۸۴۶
	هزینه عمومی	۱۳۴۶		۱۳۴۶	
	درآمد متفرقه		۸۲۰		۸۲۰
	حقوق کارمندان	۲۸۵۰		۲۸۵۰	
	سوخت و روشنائی	۱۶۰۰		۱۶۰۰	
		۶۹۶۲۵۹	۶۹۶۲۵۹	۱۰۳۴۸۳	۱۰۳۴۸۳

در پایان دوره عمل باید عملیات زیررا انجام دهیم :

۱ ـ حسابهای اموال وسایر حسابها را بشرح انوانتر ها تعدیل واصلاح نمائیم .

۲ ــ حسابهای هزینه ودرآمد را دریك حساب بنام حساب سود وزیان کل یك کاسه نمائیم .

الف ــ تعدیل و اصلاح حسابها :

۱ ــ انوانتر کالا نشان میدهد که معادل ــ/۴۴۷۱۶ ریال کالا ببهای تمام شده موجود داریم .

۲ ــ مقداری تمبر پست ــ ذغال سنگ که بهای تمام شده آنها بمبلغ ــ/۷۵۰ ریال تشخیص شده است موجود داریم .

۳ ــ قرار گزارده‌ایم اثاثیه را از قرار ۲۰٪ واموال غیر منقول را از قرار ۵٪ وهزینه تأسیس راهم از قرار ۵٪ مستهلك سازیم .

۴ ــ برای مطالبات مشکوك ۸۰۰ ریال اندوخته منظور داریم .

۵ ــ مالیات وبعضی هزینه های دیگر را که نپرداخته ایم برابر ۷۵۶ ریال تشخیص شده است .

۶ ــ بانك ملی ایران باید برابر ــ/۷۲۱ ریال سود بمابدهد .

۷ ــ نزول اسناد پرداختنی در انوانتر بمبلغ ــ/۵۰۰ ریال ونزول اسناد دریافتنی بمبلغ ۱۵۰ ریال تشخیص شده است .

ب ــ یك کاسه کردن حسابهای هزینه ودرآمد دریك حساب کل سودوزیان:

برای این کارباید یك حساب تازه بنام سودوزیان کل باز کرده و کلیه ارقام سود و زیان را بآن حساب انتقال دهند .

بدومنظور گفته شده بالاباید آرتیکلهائی تنظیم ودردفتر روز نامه ثبت کرده و سپس بدفتر کل منتقل ودر حسابهای مربوطه قلمداد نمایند تا هم حسابها بارزش واقعی خودرسیده‌وهم سود وزیان‌را دریك حساب تمرکز داده شده‌وازمانده آن بمیزان سود یا زیان ویژه استحضار حاصل نمایند .

آرتیکل های بایسته را باید بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمایند:

(دفتر روز نامه)

				شرح
۶۹۶۲۵۹	—	۶۹۶۲۵۹	—	جمع دفتر روزنامه در تاریخ ۲۹ اسفند ۳۱۹
				۲۹ اسفند
		۳۱۱۸۶	—	**کالا**
۳۱۱۸۶	—			به **سود و زیان کل**
				نقل سود خرید و فروش بحساب سود و زیان
				۲۹ اسفند
		۷۵۰	—	**تمبر ولوازم موجود**
۷۵۰	—			به **هزینه عمومی**
				بابت بهای تمام شده کاغذ ـ تمبر پست ـ ذغال سنگ موجود
				۲۹ اسفند
		۲۲۵۵	—	**سود و زیان کل**
				بحسابهای زیر:
۹۰۰	—			**استهلاک اثاثیه ـ ۱۰٪**
۱۰۰۰	—			**استهلاک غیر منقول ـ ۵٪**
۳۵۵	—			**استهلاک هزینه تأسیس ۵٪**
				۲۹ اسفند
		۸۰۰	—	**سود و زیان کل**
۸۰۰	—			به **اندوخته مطالبات مشکوک**
				اندوخته برای مطالبات وصول نشدنی
				۲۹ اسفند
		۷۵۶	—	**هزینه عمومی**
۷۵۶	—			به **هزینه های پرداختنی ۱۳۱۹**
				بابت مالیات وبعض هزینه های دیگر که پرداخته نشده
				نقل به صفحه .....

شرح	بدهکار	بستانکار
نقل از صفحه		
۲۹ اسفند		
بانک ملی ایران	۲۷۱ —	
به فرع وصرف		۲۷۱ —
بابت سود سه ماهه آخر سال که بانک ملی باید بدهد		
۲۹ اسفند		
نزول اسناد پرداختنی	۵۰۰ —	
بسود و زیان کل		۵۰۰ —
نزول اسناد پرداختنی بشرح انوانتر		
۲۹ اسفند		
سود و زیان کل	۱۵۰ —	
به نزول اسناد دریافتنی		۱۵۰ —
نزول اسناد دریافتنی بشرح انوانتر		
۲۹ اسفند		
هزینه عومی		
بحسابهای زیر :	۴۴۵۰ —	
(نقل‌مانده های حساب های زیر بحساب هزینه عومی)		
حقوق کارمندان		۲۸۵۰ —
سوخت و روشنائی		۱۶۰۰ —
۲۹ اسفند		
حسابهای زیر		
به سود و زیان کل		۱۴۳۸
فرع وصرف ـ نقل مانده بحساب سود و زیان	۲۰۱ —	
درآمد متفرقه ـ « « » » »	۸۲۰	
نزول وتخفیف ـ « « » » »	۴۱۷ —	
نقل بصفحه		

نقل از صفحه . . .				
— ۲۹ اسفند —				
سود و زیان کل	—	۱۳۰۰۲		
بحسابهای زیر :				
(نقل مانده حسابهای زیر بحساب سود و زیان کل)				
هزینه عمومی			—	۶۸۰۲
برداشت مدیر			—	۷۲۰۰
	—	۷۵۱۸۱۷	—	۷۵۱۸۱۷

پس از نقل آرتیکلهای بالا که در روزنامه ثبت نموده‌ایم بدفتر کل ودرج آنها درحسابهای مربوطه حسابهای دفتر کل وضع زیر را دارا خواهند شد :

الف ـ عده حساب تازه‌مانند استهلاك ها ـ هزینه های پرداختنی نزول اسناد دریافتنی ـ نزول اسناد پرداختنی وتمبر ولوازم موجود از نظر تعدیل حسابها در دفتر کل باز خواهند شد .

ب ـ مانده‌حسابهای درآمد وهزینه بحساب سودوزیان کل منتقل وحسابهای پیش گفته شده واز بین میروند .

در نتیجه وضع حسابها بشرحی است که در تراز زیر (این تراز را تراز نهائی یاتراز پس از انواشر مینامند) نشان داده میشود و عوامل دارائی وبدهی که از مانده های حسابها بدست میآید برای تنظیم تراز نامه حاضرو آماده میگردد :

تراز نهائی یا تراز پس از انوانتر در تاریخ ۲۹/ اسفند ماه ۱۳۱۹

صفحه دفتر کل	عنوان حسابها	جمع — بدهکار	جمع — بستانکار	مانده — بدهکار	مانده — بستانکار
	سرمایه		۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰
	سود و زیان	۱۶۲۰۷	۳۳۱۲۴		۱۶۹۱۷
	هزینه تأسیس	۷۱۰۰		۷۱۰۰	
	استهلاک هزینه تأسیس		۳۵۵		۳۵۵
	اثاثیه	۹۰۰۰		۹۰۰۰	
	استهلاک اثاثیه		۹۰۰		۹۰۰
	اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰	
	استهلاک غیر منقول		۱۰۰۰		۱۰۰۰
	صندوق	۲۷۷۰۰۱	۲۷۵۲۰۸	۱۷۹۳	
	اسناد دریافتنی	۴۱۰۰۰	۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰	
	نزول اسناد دریافتنی		۱۵۰		۱۵۰
	اسناد پرداختنی	۳۲۶۰۰	۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰
	نزول اسناد پرداختنی	۵۰۰		۵۰۰	
	کالا	۱۶۱۶۸۶	۱۱۶۹۶۰	۴۴۷۲۶	
	بانک ملی ایران	۶۲۵۷۱	۵۰۳۰۰	۱۲۲۷۱	
	فروع وصرف	۳۷۵	۳۷۵		
	نزول وتخفیف	۵۹۷	۵۹۷		
	برداشت مدیر	۷۲۰۰	۷۲۰۰		
	بدهکاران	۳۵۹۵۴	۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴	
	اندوخته مطالبات مشکوک		۸۰۰		۸۰۰
	طلبکاران	۶۵۶۵۴	۷۵۵۰۰		۹۸۴۶
	هزینه عمومی	۶۵۵۳	۶۵۵۳		
	حقوق کارمندان	۲۸۵۰	۲۸۵۰		
	سوخت و روشنائی	۱۶۰۰	۱۶۰۰		
	درآمد متفرقه	۸۲۰	۸۲۰		
	تمبر ولوازم موجود	۷۵۰		۷۵۰	
	هزینه های پرداختنی		۷۵۶		۷۵۶
	پیش پرداخت اجاره‌بها	۱۸۰۰		۱۸۰۰	
		۷۵۱۸۱۷	۷۵۱۸۱۷	۱۲۳۱۲۴	۱۲۳۱۲۴

۷۹- تراز نامه پایان

وقتی که تراز نهائی یا تراز پس از انوانتر تهیه شد و از صحت آن اطمینان حاصل نمودیم ازمانده های بدهکار تراز که از هرحیث بشرح گفته‌شده تعدیل‌واصلاح گردیده ارقام دریافتنی و یا بعبارت دیگر پیکر دارائی معلوم واز مانده های بستانکار تراز ارقام پرداختنی‌ویا پیکربدهی معین وبدان وسیله تنظیم وتهیه تراز نامه یا صورت خلاصه دارائی وبدهی میسر میگردد.

تراز نامه باید باکمال دقت تهیه وپیش نویس آن از طرف تمام اشخاصی که در کار برآورد و ارزیابی و تنظیم انوانتر های تفصیلی دخالت داشته اند بقید مسئولیت تصدیق وامضا گردد.

در بالای تراز نامه معمولا اسم شخص یا بنگاه و تاریخ تنظیم نوشته‌میشود بدین ترتیب:

ترازنامه.................در تاریخ.................

تراز نامه باید با کمال دقت تهیه شده وارقام آن باید صحیح و مطابق حقیقت باشد. تراز نامه بایدکامل ـ صریح ـ روشن وزبان دار باشد وهمیشه‌باید همان‌عنوان هائی‌که برای اقلام دارائی‌وبدهی درابتدای‌کار در نظرگرفته‌شده روی تراز نامه نوشته شود بعلاوه شکل تراز نامه باید همواره یکجورویک‌نواخت بوده وهمیشه تراز نامه‌باید بیک طرز وترتیب معین تهیه گردد.

تراز نامه را باشکال گوناگون که در زیر شرح میدهیم تهیه مینمایند:

یکم: ارقام دارائی که عبارت از مانده های بدهکار تراز است در جدولی نوشته و زیر آن ارقام بدهی ویا مانده های بستانکار را تحریر مینمایند بدین‌شکل:

دارائی

اموال منقول (اثاثیه)	۹۰۰۰
« غیر منقول	۲۰۰۰۰

هزینه‌تأسیس	۷۱۰۰
موجودی: نقد در صندوق	۱۷۹۳
« در حساب جاری بانک ملی ایران	۱۲۲۷۱
کالا	٤٤۷۲٦
تمبر ولوازم موجود	۷٥۰
اسناد دریافتنی	۱٤۲۰۰
تنزیل اسناد پرداختنی	٥۰۰
بدهکاران	۱۰۹۸٤
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰
جمع کل دارائی	۱۲۳۱۲٤ ریال

بدهی :

استهلاك اموال منقول (اثاثیه)	۹۰۰
استهلاك اموال غیر منقول	۱۰۰۰
استهلاك هزینه تأسیس	۳٥٥
هزینه های پرداختنی	۷٥٦
اسناد پرداختنی	۱۲٤۰۰
تنزیل اسناد دریافتنی	۱٥۰
طلبکاران	۹۸٤٦
اندوخته جهت مطالبات مشکوك	۸۰۰
سرمایه	۸۰۰۰۰
سودوزیان (سود ویژه)	۱٦۹۱۷
جمع کل بدهی	۱۲۳۱۲٤ ریال

صحت تراز نامه حاضر بقید مسئولیت گواهی میشود :

امضای مدیر **امضای رئیس حسابداری**

دوم : پیکر و ارقام دارائی و بدهی را در برابر یکدیگر مینویسند:

در این حال چون اقلام دارائی از مانده های بدهکار تشکیل و مطابق معمول ارقام بدهکار را در طرف راست مینویسند بنابراین ارقام دارائی در سمت راست و ارقام بدهی را که عبارت از مانده های بستانکار است در جای پیکر و ارقام بستانکار در طرف چپ مینویسند بدین ترتیب :

ترازنامه .... در تاریخ

دارائی		
اموال منقول	۹۰۰۰	
اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰	۲۹۰۰۰
هزینه تأسیس		۷۱۰۰
جودی: صندوق	۱۷۹۳	
« بانك ملی ایران	۱۲۲۷۱	۱۴۰۶۴
کالا		۴۴۷۲۶
اسناد دریافتنی	۱۴۲۰۰	
تنزیل اسناد پرداختنی	۵۰۰	
بدهکاران	۱۰۹۸۴	۲۵۶۸۴
تمبر و لوازم موجود		۷۵۰
پیش پرداخت اجاره بها		۱۸۰۰
جمع		۱۲۳۱۲۴

بدهی:		
سرمایه		۸۰۰۰۰
استهلاك اموال منقول	۹۰۰	
« « غیرمنقول	۱۰۰۰	
« هزینه تأسیس	۳۵۰	
اندوخته مطالبات مشکوك	۸۰۰	۳۰۵۵
اسناد پرداختنی	۱۲۴۰۰	
تنزیل اسناد دریافتنی	۱۵۰	
طلبکاران	۹۸۴۶	۲۲۳۹۶
هزینه های پرداختنی		۷۵۶
سود ویژه		۱۶۹۱۷
جمع		۱۲۳۱۲۴

صحت ترازنامه بالا را بقید مسئولیت تصدیق مینمائیم :

امضای مدیر **امضای رئیس حسابداری**

سوم : بعضی از حسابداران عقیده دارند که مانده های حسابهای انتظامی را (حسابهای استهلاك اموال منقول ــ اموال غیر منقول ــ هزینه تأسیس و امثال آن) در تراز نامه از متن حسابهای مربوطه کاسته و مانده خالص حسابهای اموال‌رادرترازنامه قلمداد نمایند بدین شکل :

ترازنامه .... درتاریخ ....

دارائی:			
اموال غیر منقول	۷۰۰۰۰		
کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{1}{20}$	۳۵۰۰	۶۶۵۰۰	
اموال منقول	۳۶۶۰۰		
کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{1}{10}$	۳۶۶۰	۳۲۹۴۰	۹۹۴۴۰
هزینه تأسیس	۱۶۰۰۰		
کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{1}{10}$	۱۶۰۰		۱۴۴۰۰
موجودی : در صندوق		۷۳۰۰	
در حساب جاری بانك ملی		۳۰۷۵۰	۳۸۰۵۰
کالا			۲۴۵۰۰۰
اسناد دریافتنی	۳۳۲۰۰		
تنزل اسناد پرداختنی	۱۰۰۰	۳۴۲۰۰	
بدهکاران	۲۴۰۰۰		
کاسته میشود : اندوخته مطالبات مشکوك	۴۰۰۰	۲۰۰۰۰	۵۴۲۰۰
		جمع دارائی	۴۵۱۰۹۰
بدهی:			
اسناد پرداختنی		۳۶۰۰۰	
تنزیل اسناد دریافتنی		۶۰۰	۳۶۶۰۰
طلبکاران			۴۰۰۰
سرمایه			۳۵۰۰۰۰
سود و زیان (سود ویژه)			۶۰۴۹۰
		جمع بدهی	۴۵۱۰۹۰

تذکر : چنانچه تراز نامه در دو صفحه ویا بعبارت دیگر ارقام دارائی وبدهی مقابل یکدیگر نوشته شوند (مانند قسمت ۲) همین عملیات یعنی کاهش ارقام استهلاك از متن حسابهای مربوطه درمحل وجای خود درج قلمداد میگردد .

۷۷ - تراز نامه انگلیسی

حسابداران انگلستان در ترازنامه که « بالانس شیت » مینامند معمولا ارقام بدهی را درطرف راست وارقام دارائی را طرف چپ مینویسند ومیگویند چون ترازنامه صورت خلاصه حساب بده وبستان است مطابق معمول پیکر بدهی را در سمت راست و ارقام بستانکار را درطرف چپ مینویسیم .

(**یاد آوری** : چون تراز نامه انگلیسی را بزبان فارسی مینویسیم بنا بر این ارقام بدهکار در طرف راست و پیکر بستانکار در طرف چپ نوشته شده ولی در زبـان انگلیسی همان قسم که خط ازچپ براست نوشته میشود ارقام بدهکار هم درطرف چپ وارقام بستانکار درسمت راست تحریر میگردد) .

تراز نامه انگلیسی را بشرح زیر مینویسند :

ترازنامه ...... در تاریخ

بدهی :			دارائی :		
اسناد پرداختی	۳۶۰۰۰		اموال غیرمنقول	۷۰۰۰۰	
تنزیل اسناددریافتنی	۶۰۰	۳۶۶۰۰	اموال منقول	۳۶۶۰۰	۱۰۶۶۰۰
طلبکاران		۴۰۰۰	هزینه تأسیس		۱۶۰۰۰
استهلاك :			موجودی:صندوق	۷۳۰۰	
اموال غیر منقول	۳۵۰۰		در بانکملی	۳۰۷۵۰	۳۸۰۵۰
اموال منقول	۳۶۶۰		اسناد دریافتنی	۳۳۲۰۰	
هزینه تأسیس	۱۶۰۰	۸۷۶۰	تنزیل اسنادپرداختنی	۱۰۰۰	
اندوخته مطالبات مشکوك		۴۰۰۰	بدهکاران	۲۴۰۰۰	۵۸۲۰۰
سرمایه		۳۵۰۰۰۰	کالا		۲۴۵۰۰۰
سود و زیان (سود ناویژه)		۶۰۴۹۰			
		۴۶۳۸۵۰			۴۶۳۸۵۰

۷۸ ـ ضمائم تراز نامه

برای اینکه بر رسی ورسیدگی تراز نامه بسهولت انجام گردد معمولا به تراز نامه گزارشی که حاوی مطالب مفصله زیر باشد ضمیمه مینمایند :

۱ ـ مقایسه اموال نقد شدنی بدهکاریهائی که بی درنگ باید پرداخت شود وسایر اطلاعات مربوط بجریان وگردش امور مالی .

۲ ـ طرز برآورد و ارزیابی اموال وتهیه انوانتر ها (چنانچه لازم دانند عین انوانترها نیز باید ضمیمه گردد) .

۳ ـ مبالغی که برای استهلاك ها در نظر گرفته شده و نرخ استهلاك باذکر علل و موجبات .

٤ ـ طرزتشخیص سود خرید و فروش یاسود ناویژه وبالاخره سایر اطلاعاتی که برای رسیدگی وبررسی تراز نامه بایسته است .

٥ ـ نمودار ها وگرافیك هائی که میزان خرید ـ وفروش و سایر اطلاعات بایسته وسنجش باعملیات سال گذشته را نشان دهد .

بالجمله علاوه بر گزارش مشروحه بالا صورت حساب نتیجه عمل خرید و فروش کهسود ناویژه را حاکی وصورت حساب سود وزیان کل را کهسود ویژه رانشان دهد باید بشرح زیر تنظیم وضمیمه تراز نامه نمایند .

الف - صورت حساب نتیجه خرید وفروش :

این صورت را از روی حسابکالا تهیه ومیزان خریدو فروشوبالاخرهکلیه اطلاعات مربوطهبهخرید وفروش ومبلغ سود ناویژه و یا سودویژه خرید وفروش در این جدول نشان داده میشود بدین شکل :

حساب خرید وفروش یا صورت نتیجه عمل سال ۱۳۱۹

شرح			
خرید :			
خرید نسیه		۱,۱۹۰,۰۰۰	
خرید نقدی و وسیله حواله بانك		۲۰,۰۰۰	
کاسته میشود :		۱,۲۱۰,۰۰۰	
کالا هائی که از طرف خریداران پس داده شده است	۹,۰۶۰		
تخفیفی که از فروشندگان گرفته ایم	۱,۲۰۰	۱۰,۲۶۰	۱,۱۹۹,۷۴۰
موجودی اول سال مطابق انوانتر سال گذشته			۱۷,۶۰۰
جمع خرید و موجودی			۱,۲۱۷,۳۴۰
کاسته میشود :			
فروش :			
فروش نسیه	۸۸۰,۰۰۰		
فروش نقدی و وسیله حواله بانك	۲۹۵,۰۰۰	۱۱۷۵۰۰۰	
کاسته میشود :			
کالائی که از طرف خریداران پس داده شده	۶,۰۰۰		
تخفیفی که بمشتریان داده ایم	۶,۲۰۰	۱۲,۲۰۰	
کالای موجود :		۱,۱۶۲,۸۰۰	
کالای موجود بشرح انوانتر تفصیلی ببهای تمام شده		۲۲۹,۴۰۰	۱,۳۹۲,۲۰۰
تفاوت = سود ناویژه فروش			۱۷۴,۸۶۰
کاسته میشود : هزینه فروش			۲۳,۷۱۰
سود ویژه خرید و فروش			۱۵۱,۱۵۰

ب ـ سود و زیان کل (صورت حساب) :

این صورت ازروی حساب سودوزیان کل تهیه وبعبارت دیگر رونوشت همان حسابی است که دردفتر کل بنام سود وزیان کل تشکیل نموده ایم وحاوی کلیه ارقام و اطلاعات مربوط بدر آمد وهزینه است .

برای هریك ازاقلام بدهکاربابستانکار (درآمد - هزینه) این حساب ممکن است صورت مخصوصی ضمیمه نمایند تابدان وسیله صحت آنها تصدیق وتأیید گردد .

صورت حساب سود و زیان کل را که پیوست ترازنامه مینمایند عیناً مطابق حساب سود وزیان کل بوده ودارای‌دوقسمت است که در طرف راست ارقام بدهکار یا زیان ودر طرف چپ پیکر بستانکار یا سود نوشته میشود بدین شکل :

حساب سود وزیان سال .... بنگاه ....

بدهکار		بستانکار	
هزینه‌عمومی بشرح صورت‌شماره ۱ ضمیمه	۹۸۴۴۰	سود ناویژه خرید و فروش‌سال۱۹ بشرح صورت نتیجه عمل شماره۶	۱۷۴۸۶۰
هزینه فروش بشرح صورت شماره ۲	۲۳۷۱۰		
کمبود صندوق بشرح ضمیمه ۳	۳۰۰		
اندوخته مطالبات مشکوك بشرح ٤	٤۰۰۰		
فرع و صرف بشرح ضمیمه شماره ٥	۲٤۳۰		
جمع	۱۲۸۸۸۰		
مانده بستانکار یا سود ویژه	٤٥۹۸۰		
	۱۷٤۸۶۰		۱۷٤۸۶۰

۷۹- طرز نوشتن دفتر دارائی

پس از اینکه تراز نامه تشکیل گردید بدستور ماده ۹ قانون تجارت کشور شاهنشاهی که عیناً نقل میشود :

«ماده ۹ ــ دفتر دارائی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارائی منقول وغیر منقول ودیون و مطالبات سال گذشته خود را بریز ترتیب داده و در آن دفتر ثبت و امضا نمایند و این کار باید تا ۱۵ فروردین سال بعد انجام پذیرد »

باید دفتر دارائی تنظیم نماید .

بطوریکه پیش گفته‌ایم دفتر دارائی ازدفاتر الزامی و باید پیش از استعمال بوسیله نماینده وزارت داد گستری شماره و امضاء شود .

تمام عوامل دارائی وبدهی باید بدستور ماده ۹ در دفتر دارائی ثبت ونوشته شود ونمونه خاصی برای آن درنظر گرفته نشده وبسلیقه حسابدار ممکن است دفتردارائی را بترتیبی که عملی تر میداند خط کشی نموده ومورد استفاده قرار دهد .

در این دفتر ممکن است عناوین اقلام دارائی وبدهی نوشته شده و زیر هر یك صورت جزو آنها را مطابق انوانتر های تنظیمی تحریر وبالاخره ترازنامه وحساب سود وزیان را نیز ثبت نمایند .

از نظر صرفه جوئی درکار ممکن است عین تراز نامه را در دفتر دارائی یاد داشت کرده وتمام انوانتر ها وحساب سود وزیان را ضمیمه نموده وبایگانی نمایند .

آخرین وظیفه حسابدار درپایان دوره عمل

ازنظر اجرای قانون تجارت کشور شاهنشاهی که مقرر داشته است همه ساله دفتر های تجارتی تجدید گردد و بمنظور اینکه خط فاصلی بین عملیات دو دوره عمل پی در پی کشیده شود و بدون جهت ارقام هنگفت گردش معاملات از این سال بآن سال برده نشود بر عهده حسابدار است که در آخر هر دوره عمل مانده حسابهائی که در

ترازنامه قلمداد شده مأخذ عمل قرار داده و بشرحی که گفته میشود در بستن حسابها وباز کردن آنها از نو اقدام نماید .

۸۰- بستن حسابها ودفترها :

بطوریکه پیش گفته ایم (شماره ۱۳) برای بستن حسابهای دفتر کل کافی است که بطرف کوچکتر حسابی که بستن آن مورد نظر است ارقامی بیفزائیم تا برابر طرف بزرگتر آن حساب گردد ویا بعبارت دیگر درنتیجه این عمل دوطرف بدهکار و بستانکار آن حساب مساوی شده وبسته ومفروغ گردد . اما چون جمع دفتر روز نامه باجمع صفحه های بدهکار وصفحه های بستانکار حسابهای دفتر کل همیشه باید مساوی وبرابر باشد بنابراین هر رقمی که بدفتر کل برده میشود باید از پیش در دفتر روزنامه ثبت گرددتا پیوسته جمع دفتر روزنامه وجمع بدهکار وبستانکار حسابهای دفتر کل که یك بازرسی خود بخودی را ایجاد مینماید مساوی باشد مثلاً گر بخواهیم حساب صندوق را که دارای مانده بدهکار بمبلغ - /۱۸۲۷۵ ریال است بـه بندیم باید آن حساب را معادل مبلغ - /۱۸۲۷۵ ریال بستانکار سازیم تا در نتیجه آن حساب بی مانده شده وبسته شود . چون بطوریکه میدانیم برای انیکه مبلغی به بستانکار حسابی بنویسیم لازم است که همان مبلغ در طرف بدهکار یك یا چند حساب دیگری منظور گردد و چون در این مورد که میخواهیم یك عمل دفتری انجام داده وحساب صندوق را به بندیم داد وستد حقیقی نمیکنیم که حسابی را بتوانیم بدهکار نمائیم ناچارباید یك حساب انتظامی بنام «تراز خروجی» یا «تراز آخرسال» «یاحساب سال گذشته» در نظر گرفته وبرای بستن حساب صندوق آن حساب انتظامی را بشرح زیر بدهکار نمائیم تا بدین وسیله عملی که میخواهیم انجام دهیم مطابق اصل کلی دفتر داری مترادف دردو جا ثبت وقلمداد گردد :

	۱۸۲۷۵		تراز خروجی
۱۸۲۷۵		به صندوق	
		برای بستن حساب صندوق	

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه ودر دفتر کل حساب صندوق ب
شده وبسته میشود وهمین رویه را در باره تمام حسابهائی که دارای مانده بده
ومیخواهیم آنهارا به بندیم معمول میداریم .

در مورد بستن حسابهائی که دارای مانده بستانکار هستند آرتیکلی
آرتیکل بالا تنظیم و در نتیجه ثبت آن حسابهای پیش گفته شده بی مانده گر
بستة میشوند .

در عمل بجای اینکه برای هریک از حسابهائی که میخواهند به بندند
مخصوصی تنظیم نمایند یك آرتیکل کلی و جمعی برای بستن تمام حسابهای بد
آرتیکل جمعی دیگری برای بستن همه حسابهای بستانکار بدین شکل تنظیم و
روزنامه ثبت مینمایند .

۱ ـ برای بستن حسابهائی کـه دارای مانده بدهکار و عوامل دار
میدهند :

	۱۲۲۱۷۶		تراز خروجی
		بحسابهای زیر	
		برای بستن حسابهای دارائی	
۵۷۰۰		هزینه تأسیس	
۱۸۰۰		پیش پرداخت اجاره بها	
۸۱۰۰		اثاثیه	
۲۱۷۹۲		صندوق	
۱۴۲۰۰		اسناد دریافتنی	
۴۹۰۰۰		کالا	
۲۱۵۸۴		بدهکاران	

۲ – برای بستن حسابهائی که دارای مانده بستانکار و عناصر بدهی را تشکیل میدهند:

شرح	جزء	کل
حسابهای زیر		
به تراز خروجی		۱۲۲۱۷۶
(برای بستن حسابهای بدهی)		
سرمایه	۶۰۰۰۰	
اسناد پرداختنی	۳۲۵۱۰	
هزینه های پرداختنی	۱۷۸۶	
طلبکاران	۲۷۸۸۰	

در اثر درج این آرتیکل هادر دفتر روزنامه و نقل آنها بدفتر کل حسابهای دارائی وبدهی بی مانده و یابسته شده وحساب تازه ای هم که بنام تراز خروجی بساز کرده‌ایم ازیک‌طرف بمبلغ-/۱۲۲۱۷۶ ریال بدهکار شده وبی‌درنگ برابر همان مبلغ بستانکار گردیده ودر نتیجه آن حساب هم بی مانده شده وخود بخود بسته میشود.

نظر باینکه حساب تراز خروجی بشرحی که گفته شد بی درنگ بدهکار و بستانکار میشود بنا بر این باز کردن چنان حسابی بی فایده تلقی شده و از نظرصرفه جوئی در کار بجای دو آرتیکل مشروحه بالا فقط یک آرتیکل جمعی که‌همان منظور را انجام میدهد بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روزنامه ثبت مینمایند:

شرح	جزء	کل
حسابهای زیر (حسابهای بستانکار)		
بحسابهای زیر (حسابهای بدهکار)		
سرمایه	۶۰۰۰۰	
اسناد پرداختنی	۳۲۵۱۰	
هزینه های پرداختنی	۱۷۸۶	
طلبکاران	۲۷۸۸۰	

هزینه تاسیس			۵۷۰۰
پیش‌پرداخت اجاره بها			۱۸۰۰
اثاثیه			۸۱۰۰
صندوق			۲۱۷۹۲
اسناد دریافتنی			۱۴۲۰۰
کالا			۴۹۰۰۰
بدهکاران			۲۱۵۸۴

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بدفتر کل تمام‌حسابهای بدهکار وبستانکار که در تراز نامه قلمداد گردیده است بی مانده شده وبسته میشود.

پس از ثبت این آرتیکل برای بستن دفتر روز نامه باید دفتر مزبوررا جمع بندی نموده ومبلغ را باتمام حروف در ستون شرح دفتر روزنامه نوشته وامضاءنمایند بدین ترتیب:

جمع کل در ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ نهصد و هفتاد و پنجهزار و هشتصد و بیست و یك ریال		۹۷۵۸۲۱	۹۷۵۸۲۱
امضا...........			

۸۱- باز کردن حسابهای تازه:

برای اینکه بتوانیم نتیجه عمل سال گذشته را مأخذ و مدرك عمل خود قرار دهیم باید حسابهائی که در تراز نامه قلمداد است از نوباز کرده‌ودر دفتر روزنامه‌سال نو ثبت کرده و از آنجا بدفتر کل نقل داده مانده بدهکار را در صفحه بدهکار نوشته و مقابل آن بنویسند «مانده سال پیش».

بدین منظور یعنی برای باز کردن حسابهای دارائی وبدهی در سال نوبشرح

زیر اقدام مینمایند:

۱ ــ همانطور که در مورد بستن حسابها یك حساب انتظامی در نظر میگرفتند برای باز کردن حسابها هم یك حساب انتظامی بنام « تراز ورودی » یا «مانده سال پیش »باز کرده وآرتیکل معکوس آرتیکل بالا بشرح زیر تنظیم ودر دفتر روز نامه ثبتمیمایند:

شرح	بدهکار	بستانکار
حسابهای زیر		
به تراز ورودی		۱۲۲۱۷۶
هزینه تاسیس	۵۷۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰	
اثاثیه	۸۱۰۰	
صندوق	۲۱۷۹۲	
اسناد دریافتنی	۱۴۲۰۰	
کالا	۴۹۰۰۰	
بدهکاران	۲۱۵۸۴	
ترازورودی	۱۲۲۱۷۶	
بحسابهای زیر		
سرمایه		۶۰۰۰۰
اسناد پرداختنی		۳۲۵۱۰
هزینه های پرداختنی		۱۷۸۶
طلبکاران		۲۷۸۸۰

پس از ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه سال نو ونقل آن بحسابهای دفتر کل ارقام دارائی و بدهی در حسابهای مربوطه ثبت و قلمداد گردیده و حسابها برای ثبت عملیات بعدی حاضر وآماده میشوند وحساب تراز ورودی هم که بستانکار شده بود بی درنگ بدهکار گردیده واز بین میرود .

چون باز کردن چنان حسابی که در دم بدهکار و بستانکا گردد بی فایده است بنابراین بطوریکه درقسمت بستن حسابها گفته شدبجای آن دو آرتیکل فقط یك آرتیکل جمعی

بشرح زیر تنظیم نموده‌وحسابهای دارائی و بدهی را بیکدیگر وبدون وساطت حساب دیگری بدهکار و بستانکار مینمایند.

حسابهای زیر (حسابهای بدهکار)		
بحسابهای زیر (حسابهای بستانکار)		
هزینه تاسیس	۵۷۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰	
اثاثیه	۸۱۰۰	
صندوق	۲۱۷۹۲	
اسناد دریافتنی	۱۴۲۰۰	
کالا	۴۹۰۰۰	
بدهکاران	۲۱۵۸۴	
سرمایه		۶۰۰۰۰
اسناد پرداختنی		۳۲۵۱۰
هزینه های پرداختنی		۱۷۸۶
طلبکاران		۲۷۸۸۰

بادرج این آرتیکل در دفتر روزنامه و ثبت آن در حسابهای مربوطه دفتر کل کلیه حسابهای دارائی و بدهی دردفتر سال نو مشخص ومعین گردیده‌وبرای ثبت داد و ستد های بعدی حاضر وآماده میشود.

تمرین :

یکم ـ مانده‌حسابهای تجارتخانه الف در ۲۹ اسفند بشرح زیر بوده‌است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۲۳۱۲۰
صندوق	۴۸۰۰	۳۹۰۰۰
کالا	۵۶۰۰۰	۶۲۰۰۰
اسناد دریافتنی	۱۲۰۰۰	۵۰۰۰
اسناد پرداختنی	۱۴۰۰۰	۲۵۰۰۰
اثاثیه	۴۵۰۰	۷۰۰۰
هزینه تأسیس	۱۰۰۰	۲۵۵۰۰
بانک ملی ایران	۱۵۰۰۰	۴۲۰۰۰
بدهکاران	۳۴۰۰۰	
طلبکاران	۲۹۰۰۰	۱۶۰۰
هزینه عمومی	۷۰۰۰	۸۰۰
فرع وصرف	۱۰۰۰	
سوود وزیان	۵۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۹۰۰	

بدستور زیر رفتار نمائید :

۱ ـ تراز تنظیم کنید .

۲ ـ فرض میکنیم : موجودی کالا ببهای تمام‌شده ۱۳۰۰۰ ریال ـ تنزیل اسناد دریافتنی ۵۰۰ ـ تنزیل اسناد پرداختنی ۳۳۰ ریال ـ برای اثاثیه صدی ده استهلاك ـ برای هزینه تاسیس صدی پنج استهلاك برای مطالبات مشکوك ۸۰۰ ریال ذخیره در نظر بگیرند. عملیات انوانتر را در دفتر روزنامه ثبت نموده و درحسابهای دفتر کل منظور کرده سپس تراز نهائی یا پس از انوانتر تنظیم وبالاخره تراز نامه و حساب سود وزیان تشکیل دهید .

دوم ـ تراز حسابهای تجارتخانه‌ب را در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ مطابق ارقام و پیکره‌های زیر تشکیل دهید.

سرمایه معادل مبلغ ۷۰۰۰۰ ریال میباشد.

هزینه‌تأسیس بمبلغ ۲۵۰۰۰ ریال پرداخته شده .

در بانك ملی مبلغ ۱۴۵۰۰ ریال امانت ثابت گذارده شده .

خرید کالا در سال ۱۳۱۹ معادل مبلغ ۵۰۴۰۰ ریال .

فروش کالا در همان مدت برابر مبلغ ۶۱۳۵۰ ریال بوده است .

(موجودی کالا ببهای تمام شده برابر ۲۶۴۰۰ ریال برآورده شده است .)

هزینه عمومی برابر ۱۸۰۰ ریال ومبلغ ۵۱۵۰ ریال وجه نقد در صندوق موجود داریم .

معادل مبلغ ۱۲۰۰۰ ریال اسناد تجارتی در دست است که بایدوصول گردد وبرابر مبلغ ۱۴۰۰ ریال اسناد در دست مردم دارد که باید بپردازد .

مانده حساب بدهکاران بمبلغ ۱۴۳۰۰ ریال ومانده حساب طلبکاران بمبلغ ۱۱۴۵۰ ریال بالغ است .

در عرض سال بواسطه در ماندگی یك نفر از بدهکاران حسابی بنام مطالبات مشکوك باز شده ومانده آن برابر مبلغ ۸۰۰ ریال است .

درموقع انوانتر تصمیم گرفته شده‌است که صدی‌ده‌بهای اثاثیه بعنوان‌استهلاك منظور وتنزیل اسناد دریافتنی بمبلغ ۷۵ ریال و تنزیل اسناد پرداختنی ۱۶۷ ریال تشخیص شده است .

ازنظر احتیاط بازهم‌درنظر گرفته شده‌است که مبلغ ۵۰۰ ریال برای‌مطالبات مشکوك اندوخته منظور نمایند .

بشرح این‌اطلاعات عملیات پایان‌سال‌را انجام داده وسود و زیـان را در یك حساب بنام « سود و زیان دوره عمل ۱۳۱۹ » یك کاسه نموده و تراز نـامه تشکیل دهید .

سوم ـ مانده حسابهای تجارتخانه د بشرح زیر است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۶۷۶۳۰
غیر منقول عمارت	۳۵۰۰۰	
اثاثیه	۹۸۰۰	۸۰۰
هزینه تأسیس	۵۰۰۰	
صندوق	۷۲۰۰۰	۶۰۰۰۰
اسناد دریافتنی	۴۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
اسناد پرداختنی	۳۰۰۰۰	۶۱۰۰۰
کالا	۹۲۰۰۰	۸۷۰۰۰
کالا در تجارتخانه ه	۶۰۰۰	
بدهکاران	۳۲۰۰۰	۲۴۰۰۰
طلبکاران	۲۰۰۰۰	۴۷۰۰۰
هزینه عمومی	۱۳۵۰۰	
برداشت مدیر	۵۵۰۰	
فرع و صرف	۴۰۰	۱۸۰۰
سود و زیان	۶۵۰	
بانك ملی	۱۵۰۰۰	۷۰۰۰
تنزیل اسناد دریافتنی		۱۰۰
تنزیل اسناد پرداختنی	۸۰	

کالای موجود ببهای تمام شده ــ ۴۲۰۰۰ ـ تجارتخانه ه اطلاع داده است که کالای مارا بمبلغ ۵۴۰۰ ریال فروخته و بقیه زیان شده است ـ استهلاك اثاثیه ازقرار صدی پنج ـ مبلغ ۱۵۰۰ ریال بابت تعمیر عمارت بدهکار هستیم که باید بپردازیم ـ بانك ملی ایران ۲۵۰ ریال سود طلبکار است ــ برای مطالبات مشکوك ۱۲۰۰ ریال اندوخته منظور نمائید .

تراز حسابهارا تنظیم نموده‌سپس عملیات مشروحه رادر دفتر روزنامه ثبت کرده تراز نامه وحساب سود و زیان تشکیل نمائید .

یادآوری :

حسابدار در درآغاز دوره عمل پس از ثبت ارقام دارائی و بدهی در حسابها باید نسبت به از بین بردن بعضی از حسابهای انتظامی مانند حساب نزول اسناددریافتنی ونزول اسناد پرداختنی وامثال آن که در پایان دوره عمل گذشته برای تعدیل حسابها باز شده است اقدام نماید بدین منظور باید آرتیکل های معکوس ارتیکلهائی که برای باز کردن آن حسابها تنظیم شده تهیه در دفتر روزنامه ثبت واز آن دفتر بدفترکل منتقل نمایند مثلابرای از بین بردن حسابهای نزول اسناد در یافتنی ـ نزول اسنادپرداختنی ـ تمبر ولوازم موجود ارتیکل بدین ترتیب تنظیم مینمایند .

۱ـ نزول اسناد دریافتنی

سود وزیان

۲ـ سود وزیان کل

نزول اسناد دریافتنی

۳ـ تمبر ولوازم موجود

هزینه عمومی

بخش دوم

نمونه دفتر های بازرگانی

برای اینکه خوانندگان بخوبی از طرز نوشتن دفتر هااستحضار حاصل مینمایند فرض شده است که شخصی در اول فروردین ماه ۱۳۱۹ با مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال سرمایه ببازرگانی شروع ودر فروردین ماه معاملاتی انجام داده و در آخر همان ماه خواسته است نتیجه عمل آن ماه را تعیین وتشخیص نماید .

بدین منظور دفتر یادداشت ودفتر روزنامه (دفتر یاد داشت ودفتر روز نامه در مقابل یکدیگر نوشته شده تا بخوبی از جریان تحریر دفتر مستحضر گردند) دفتر کل وتراز تشکیل ودر پایان فروردین مانند پایان دوره عمل تمام حساب های انوانتر شده ودر نتیجه دردفتر روزنامه ودفتر کل ثبت وبالاخره تراز نهائی تشکیل و تراز نامه وحساب سود وزیان تنظیم شده است .

بطوریکه ملاحظه مینمایند بااینکه داد وستد های فروردین ماه با کمال صحت در دفترها ثبت ونوشته شده ونتیجه عمل بدرستی بدست آمده است ولی این سبك وروش نگاهداری حساب موقعی عملی و قابل استفاده است که عمل بازرگانی منحصر بیکی دو نوع کالا ومعاملات نیز محدود وحسابدار بتواند یگان یگان داد و ستد ها را در موقع انجام معامله در دفتر یاد داشت (اگر نگاهداری آنرا لازم بداند) و در دفتر روزنامه ثبت کردهسپس بدفترکل انتقال دهد .

ولی چنانچه ببازرگانی وخرید وفروش کالا های متنوع وگوناگون اشتغال

داشته باشند و روزانه صدها مرتبه داد وستد نمایند بدیهی است این سبك نگاهداری حساب عملا مقدور وقابل استفاده نبوده وبهمین مناسبت هم کار شناسان علم حسابداری وفن دفتر داری روش دیگری را بر گزیده اندو بدان وسیله همان قسمی که کارازحیث نوع بین دسته از کار مندان تجارتخانه تقسیم میشود حسابها و دفتر ها بترتیب معنیی نگاهداری میشوند که از هر حیث قابل استفاده میباشد . طرز این روش وسبك نگاهداری حسابرا در کتاب دوم به تفصیل بیان خواهیم نمود .

یاداوری

نمونه هائی که تنظیم شده عبارت است از :

دفتر یاد داشت برای شرح وتوصیف داد وستد .

دفتر روز نامه .

دفتر کل .

تراز پیش از انوانتر .

تراز پس از انوانتر .

تراز نامه .

وازتشکیل دفترهای کمکی خود داری شده است .

بدیهی‌است ضمن عمل ازنظر احصائیه وآمار وسایراحتیاجات حسابدار باید ترهای کمکی لازم را تنظیم نموده ومورد استفاده قرار دهد .

ردیف	شرح		مبلغ
۱	۵ فروردین		
	برای بازرگانی قماش بشرح زیر سرمایه گذارده واز این تاریخ شروع بکار نموده‌ایم :		
	وجه نقد	—	۶۰,۰۰۰
	موجودی حساب‌جاری‌شماره ۱۴۱۵۳ در بانک ملی ایران	—	۲۰,۰۰۰
	اثاثیه مطابق صورت ارز یابی جداگانه	—	۲۰,۰۰۰
۲	۵ فروردین		
	برای بهای نوشت افزار به‌تجارتخانه کاشانی پرداخته‌ایم	—	۲۴۵
۳	۵ فروردین		
	عمارت شماره ۴۸ واقع درخیابان فردوسی دوساله اجاره شده از قرار ماهی ۷۵۰ ریال و مبلغ ۴۸۰۰ ریال پیش پرداخت داده‌ایم که‌ماهی ۲۰۰ ریال کسر نمائیم	—	۴,۸۰۰
	نقل بصفحه ۲	—	۱۰۵,۰۴۵

شماره	عطف	شرح	بدهکار		بستانکار	
۱		۵ فروردین				
	۱	حسابهای زیر				
		سرمایه			۱۰۰,۰۰۰	—
	۸	**صندوق** ـ وجه نقد که برای بازرگانی قماش آورده شده	۶۰,۰۰۰	—		
	۱۰	**بانك ملی ایران** ـ مانده حساب‌جاری شماره ۱۴۱۵۳	۲۰,۰۰۰	—		
	۷	**اثاثیه** ـ مطابق صورت ارزیابی	۲۰,۰۰۰	—		
۲		۵ فروردین				
	۳	**هزینه عمومی**	۲۴۵	—		
	۸	**صندوق**			۲۴۵	—
		بهای نوشت افزار که از تجارتخانه کاشانی خریده شده است				
۳		۵ فروردین				
	۱۵	**پیش پرداخت اجاره بها**	۴,۸۰۰	—		
	۸	**صندوق**			۴,۸۰۰	—
		بابت اجاره بها بمالك عمارت شماره ۴۸ واقع در خیابان فردوسی که از قرار ماهی ۷۵۰ ریال دو ساله اجاره شده برسم‌پیش پرداخت تادیه کرده ایم که ماهی ۲۰۰ ریال کسر نمائیم				
		نقل بصفحه ۲	۱۰۵,۰۴۵	—	۱۰۵,۰۴۵	—

ردیف	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱	—	۱۰۵,۰۴۵
٤	۵ فروردین		
	حق‌التحریر و هزینه ثبت اجاره نامه به محضر رسمی ۱۸ پرداخته شده است	—	۵۵
۵	۵ فروردین		
	بهای قفسه و دستمزد قفسه بندی و باجه صندوق بکار خانه تجاری صدری پرداخته‌ایم	—	۳,۰۰۰
٦	۵ فروردین		
	هزینه نصب تلفن بشرکت سهامی تلفن پرداخته شده است	—	۲۰۰
	نقل بصفحه ۳	—	۱۰۸,۳۰۰

ردیف	عطف	شرح	بدهکار		بستانکار	
		نقل از صفحه ۱	۱۰۵,۰٤۵	—	۱۰۵,۰٤۵	—
٤		۵ فروردین				
	۳	**هزینه عمومی**	۵۵	—		
	۸	**صندوق**			۵۵	—
		بابت حق التحریر و هزینه ثبت اجاره نامه بمحضر رسمی ۱۸ پرداخته شده است				
۵		۵ فروردین				
	۲	**هزینه تأسیس**	۳,۰۰۰	—		
	۸	**صندوق**			۳,۰۰۰	—
		بهای قفسه و دستمزد قفسه بندی و باجه صندوق که بکارخانه صدری پرداخته شده است				
٦		۵ فروردین				
	۲	**هزینه تأسیس**	۲۰۰	—		
	۸	**صندوق**			۲۰۰	—
		هزینه نصب تلفن که بشرکت تلفن پرداخته شده است				
		نقل بصفحهٔ ۳	۱۰۸,۳۰۰	—	۱۰۸,۳۰۰	

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۲	—	۱۰۸,۳۰۰
۷	۵ فروردین		
	از تجارتخانه جمارانی ۶۰۰ متر فاستونی شماره ۱ به‌نسیه خریده شده ازقرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه	—	۱۵,۶۰۰
۸	۶ فروردین		
	ازتجارتخانه افشار ماهوت شماره۱ خریداری شده ۱۲۰۰ متر ازقرار متری ۲۰ ریال بوعده یکماه	—	۲۴,۰۰۰
۹	۶ فروردین		
	ازتجارتخانه بوذری یك قالی ۶/۳ X ٤ متر زمینه سورمه به نسیه خریداری شده است که دوماهه بپردازیم	—	٤,۰۰۰
۱۰	۶ فروردین		
	به تجارتخانه دیانمند ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۱ فروخته شد از قرار متری ۳۵ریال بوعده ٤۵ روزه	—	۷,۰۰۰
	نقل بصفحه ٤	—	۱۵۸,۹۰۰

ردیف	عطف	شرح		بدهکار		بستانکار
		نقل از صفحه ۲	—	۱۰۸,۳۰۰		۱۰۸,۳۰۰
۷		۵ فروردین				
	۱۱	**کالا**	—	۱۵,۶۰۰		
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**				۱۵,۶۰۰
		بهای ۶۰۰ متر فاستونی شمارهٔ ۱ که از قرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه خریده شده است				
۸		۶ فروردین				
	۱۲	**کالا**	—	۲۴,۰۰۰		
	۱۶	**تجارتخانه افشار**				۲۴,۰۰۰
		بهای ۱۲۰۰ متر ماهوت شماره ۱ که از قرار متری ۲۰ ریال بسررسید یکماه خریده شده است				
۹		۶ فروردین				
	۷	**اثاثیه**	—	۴,۰۰۰		
	۱۷	**تجارتخانه بوذری**				۴,۰۰۰
		بهای یك قالی ۳ر۶×۴ متر زمینه سورمه که بوعده دو ماه خریده شده است				
۱۰		۶ فروردین				
	۱۹	**تجارتخانه دیارمند**	—	۷,۰۰۰		
	۱۱	**کالا**				۷,۰۰۰
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره (۱) که ازقرارمتری ۳۵ ریال بوعده ۴۵روز تجارتخانه دیارمند خریده است				
		نقل بصفحه ۴	—	۱۵۸,۹۰۰	—	۱۵۸,۹۰۰

	نقل از صفحه ۳		—	۱۵۸,۹۰۰
۱۱	۷ فروردین			
	تجارتخانه هنرور ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۱ به‌نسیه خریده ازقرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز		—	٦,٤٠٠
۱۲	۷ فروردین			
	بتجارتخانه وصال ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۱ به‌نسیه فروخته شده ازقرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز		—	٥,٤٠٠
۱۳	۹ فروردین			
	پنجاه متر فاستونی شماره ۱ از قرار متری ۳۲ ریال به‌نقد فروخته شده است		—	۱,٦۰۰
۱٤	۹ فروردین			
	برات تجارتخانه افشار بابت معامله ٦ فروردین را قبولی نوشته که در ششم اردیبهشت بپردازیم		—	۲٤,۰۰۰
	نقل بصفحه ٥		—	۱۹٦,۳۰۰

ردیف	عطف	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ۳	۱۵۸,۹۰۰	۱۵۸,۹۰۰
۱۱		۷ فروردین		
	۲۰	**تجارتخانه هنرور**	۶,۴۰۰	
	۱۱	**کالا**		۶,۴۰۰
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره(۱) که تجارتخانه مزبور از قرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز خریده است		
۱۲		۷ فروردین		
	۲۱	**تجارتخانه وصال**	۵,۴۰۰	
	۱۱	**کالا**		۵,۴۰۰
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت شماره(۱) که تجارتخانه وصال از قرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز خریده است		
۱۳		۹ فروردین		
	۷	**صندوق**	۱,۶۰۰	
	۱۱	**کالا**		۱,۶۰۰
		بهای ۵۰ متر فاستونی شماره(۱) که از قرار متری ۳۲ ریال نقد فروخته شده است		
۱۴		۹ فروردین		
	۱۶	**تجارتخانه افشار**	۲۴,۰۰۰	
	۲٤	**اسناد پرداختنی**		۲۴,۰۰۰
		برات تجارتخانه افشار بابت معامله ۶ فروردین را پذیرش نوشته ایم که در ششم اردیبهشت بپردازیم .		
	—	نقل بصفحه ۵	۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ٤		۱۹۶,۳۰۰
۱۵	۱۰ فروردین		
	برات تجارتخانه جمارانی بابت معامله ۵ فروودین را قبولی و پذیرش نوشته ایم که در پنجم اردی بهشت پرداخت نمائیم		۱۵,۶۰۰
۱۶	۱۰ فروردین		
	به تجار تخانه زواره ماهوت مشکی شماره ۱ فروخته ایم ۲۸۷/۵۰ متر از قرار متری ۳۲ ریال بوعده یکماه		۹,۲۰۰
۱۷	۱۱ فروردین		
	از تجارتخانه جمارانی ماهوت شماره ۲ به نسیه خریده ایم ۲۰۰۰ ازقرار متری ۱۸/۵۰ ریال بوعده یکماه		۳۷,۰۰۰
۱۸	۱۱ فروردین		
	از تجارتخانه افشار ۲۰۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۳ به نسیه خریده‌ایم ازقرار متری ۱۵ ریال بوعده یکماه		۳۰,۰۰۰
	نقل بصفحه ٦	—	۲۸۸,۱۰۰

		نقل از صفحه ۴	۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰
۱۵		۱۰ فروردین		
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**	۱۵,۶۰۰	
	۲۴	**اسناد پرداختنی**		۱۵,۶۰۰
		برات تجارتخانه مزبور بابت معامله ۵ فروردین را پذیرش نوشته ایم که در ۵ اردی‌بهشت بپردازیم		
۱۶		۱۰ فروردین		
	۲۲	**تجارتخانه زواره**	۹,۲۰۰	
	۱۱	**کالا**		۹,۲۰۰
		۵۰ر۲۸۷ متر ماهوت مشکی شماره (۱) به تجارتخانه زوارهٔ فروخته ایم از قرارمتری ۳۲ ریال بوعده یکماه		
۱۷		۱۱ فروردین		
	۱۱	**کالا**	۳۷,۰۰۰	
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**		۳۷,۰۰۰
		از تجارتخانه مزبورماهوت شماره (۲) به نسیه خریده شده ۲۰۰۰ متر از قرار متری ۵۰ر۱۸ ریال بوعده یکماه		
۱۸		۱۱ فروردین		
	۱۱	**کالا**	۳۰,۰۰۰	
	۱۶	**تجارتخانه افشار**		۳۰,۰۰۰
		۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره (۳) از تجارتخانه افشار به نسیه خریده ایم ازقرار متری ۱۵ ریال بوعده یکماه		
		نقل بصفحه ۶	۲۸۸,۱۰۰	۲۸۸,۱۰۰

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ٥	—	٢٨٨,١٠٠
١٩	١١ فروردين هزينه باربرى كالاهاى خريده شده از تجارتخانه جمارانى و افشار را پرداخته‌ايم	—	٢٤٠
٢٠	١١ فروردين ٢٢٠ متر شماره (٢) كه زده و بيد خورده بوده بتجارتخانه جمارانى پس فرستاده و بحسابش ببهاى خريد منظور ميداريم	—	٤,٠٧٠
٢١	١٢ فروردين براتى بعهده تجارتخانه وصال بابت معامله ٧ فروردين كشيده و آن تجارتخانه قبولى نوشته است كه در ٢٧ فروردين بپردازد	—	٥,٤٠٠
٢٢	١٢ فروردين بابت بدهى تجارتخانه ديارمند (موضوع دادوستد ٦ فروردين) براتى صادر كرده‌ايم و آن تجارتخانه قبولى نوشته است بسر رسيد ٢٠ ارديبهشت	—	٧,٠٠٠
	نقل بصفحه ٧		٣٠٤,٨١٠

شماره	صفحه	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ٥	٢٨٨,١٠٠	٢٨,١٠٠
١٩		ــــ ١١ فروردين ــــ		
	١١	**کالا**	٢٤٠	
	٨	**صندوق**		٢٤٠
		هزينه باربری کالا های خريداری‌شده از تجارتخانه جمارانی و افشار راپرداخته ايم		
٢٠		ــــ ١١ فروردين ــــ		
	١٨	**تجارتخانه جمارانی**	٤,٠٧٠	
	١١	**کالا**		٤,٠٧٠
		بهای ٢٢٠ متر ماهوت شماره ٢ که زده و بيد خورده بوده به‌تجارتخانه جمارانی پس فرستاده شده وبحسابش به‌قيمت‌خريدمنظور ميداريم		
٢١		ــــ ١٢ فروردين ــــ		
	١٣	**اسناد دريافتنی**	٥,٤٠٠	
	٢١	**تجارتخانه وصال**		٥,٤٠٠
		برات صادره بعهده تجارتخانه وصال بابت معامله ٧ فروردين که آن تجارتخانه بسر رسيد٢٧ فروردين قبولی نوشته است		
٢٢		ــــ ١٢ فروردين ــــ		
	١٣	**اسناد دريافتنی**	٧,٠٠٠	
	١٩	**تجارتخانه ديارمند**		٧,٠٠٠
		برات صادره عهده تجارتخانه مزبور بابت معامله٤ فروردين‌که قبولی نوشته شده است بسررسيد ٢٠ر٢ر٣١٩		
		نقل بصفحه ٧	٣٠٤,٨١٠	٣٠٤,٨١٠

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ٦	—	٣٠٤,٨١٠
٢٣	١٢ فروردین		
	براتی عهده تجارتخانه هنرور بابت معامله ٧ فروردین صادر کرده ایم بسررسید اول اردیبهشت و قبولی نوشته است	—	٦,٢٥٠
	به تجارتخانه هنرور تخفیف داده‌ایم	—	١٥٠
٢٤	١٤ فروردین		
	٢٠٠ متر ماهوت شماره (٢) به‌نقد فروخته‌شده‌ازقرارمتری ٢١/٥ ریال	—	٤,٣٠٠
٢٥	١٤ فروردین		
	ازتجارتخانه بوذری صدی پنج معامله ٦ فروردین تخفیف گرفته‌ایم	—	٢٠٠
	بقیه‌طلب تجارتخانه بوذری‌را بوسیله چك شماره (١) عهده بانك ملی تأدیه نموده‌ایم	—	٣,٨٠٠
٢٦	١٤ فروردین		
	دروجه چاپخانه توانا بابت دستمزد چاپ آگهی پرداخته ایم	—	١٦٠
	نقل بصفحه ٨	—	٣١٩,٦٧٠

ردیف	عطف	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ٦	٣٠٤,٨١٠	٣٠٤,٨١٠
٢٣		١٢ فروردین		
	٠٢	حسابهای زیر		
		تجارتخانه هنرور		٦,٤٠٠
	١٣	**اسناددریافتنی** ـ بابت معامله ٧ فروردین براتی صادر که بسر رسید اول ارد یبهشت قبولی نوشته است .	٦,٢٥٠	
	٤	**تخفیف** ـ بابت معامله ٧ فروردین تخفیف داده‌ایم	١٥٠	
٢٤		١٤ فروردین		
	٨	**صندوق**	٤,٣٠٠	
	١١	**کالا**		٤,٣٠٠
		بابت فروش ٢٠٠ متر ماهوت شماره(٢) ازقرار متری ٢١/٥ ریال به نقد		
٢٥		١٤ فروردین		
	١٧	**تجارتخانه بوذری**	٤,٠٠٠	
		بحسابهای زیر		
	٤	**تخفیف** ـ تخفیف گرفته شده صدی پنج بابت معامله ٦ فروردین		٢٠٠
	١٠	**بانك ملی ایران** ـ بابت بقیه طلب تجارتخانه بوذری چك شماره (١) داده شد		٣,٨٠٠
٢٦		١٤ فروردین		
	٣	**هزینه عمومی**	١٦٠	
	٨	**صندوق**		١٦٠
		بابت دستمزد چاپ آگهی به چاپخانه توانا پرداخته شده است .		
		نقل بصفحه ٨	٣١٩,٦٧٠	٣١٩,٦٧٠

مبلغ		شرح	شماره
۳۱۹,۶۷۰	—	نقل از صفحه ۷	
		۱۵ فروردین	۲۷
		از چاپخانه فاروس نوشت افزار و کاغذ خریده ایم بموجب سیاهه جداگانه ۹۶۰ ریال	
		از اداره مالیات بردرآمد واداره پست تمبر	
۱,۲۶۰	—	خریداری شده ۳۰۰ ریال	
		۱۵ فروردین	۲۸
۱۰۰	—	بابت معامله ده فروردین بتجارتخانه زواره تخفیف داده ایم	
۹,۱۰۰	—	تجارتخانه زواره بقیه بدهی خودرا نقد پرداخته است	
		۱۶ فروردین	۲۹
۱,۵۰۰	—	مدیر تجارتخانه برای هزینه شخصی برداشت نموده است	
		۱۶ فروردین	۳۰
		وجه‌نقد ببانك ملی فرستاده‌ایم که بحساب‌جاری (۱۴۱۵۳)	
۳۵,۰۰۰	—	منظور دارد	
		۱۶ فروردین	۳۱
۱,۹۰۰	—	از تجارتخانه بوذری کاغذ ونوشت افزار به‌نسیه خریده‌ایم	
۳۶۸,۵۳۰		نقل بصفحه ۹	

		نقل از صفحه ۷	۳۱۹,۶۷۰	۳۱۹,۶۷۰
۲۷		۱۵ فروردین		
	۳	**هزینه عمومی**	۱,۲۶۰	
	۸	**صندوق**		۱,۲۶۰
		بهای نوشت افزار و کاغذ که از چاپخانه فاروس خریده شده بموجب سیاهه جداگانه ۹۶۰ ریال تمبر دارائی و تمبر پست خریده ایم ۳۰۰ «		
۲۸		۱۵ فروردین		
		حسابهای زیر		
	۲۲	**تجارتخانه زواره**		۹,۲۰۰
	٤	**تخفیف** ـ بابت معامله ۱۰ فروردین بآن تجارتخانه تخفیف داده ایم	۱۰۰	
	۸	**صندوق** ـ بابت بقیه معامله ۱۰ فروردین که نقد پرداخته شده	۹,۱۰۰	
۲۹		۱٦ فروردین		
	٦	**برداشت مدیر**	۱,۵۰۰	
	۸	**صندوق**		۱,۵۰۰
		برای هزینه شخصی مدیر تجارتخانه برداشت نموده است		
۳۰		۱٦ فروردین		
	۱۰	**بانک ملی ایران**	۳۵,۰۰۰	
	۸	**صندوق**		۳۵,۰۰۰
		وجه نقد ببانک فرستاده شده که بحساب جاری (۱٤۱۵۳) منظور دارد		
۳۱		۱٦ فروردین		
	۳	**هزینه عمومی**	۱,۹۰۰	
	۱۷	**تجارتخانه بوذری**		۱,۹۰۰
		بهای کاغذ و نوشت افزار که از تجارتخانه بوذری خریده شده است		
		نقل بصفحه ۹	۳٦۸,۵۳۰	۳٦۸,۵۳۰

شماره	شرح	مبلغ
	نقل از صفحه ۸	۳۶۸,۵۳۰
	۱۷ فروردین	
۳۲	برات عهده تجارتخانه دیارمند را پشت نویس کرده و به تجارتخانه جمارانی درمقابل طلبش واگذار نموده ایم	۷,۰۰۰
	۱۸ فروردین	
۳۳	برات صادره عهده تجارتخانه وصال را پشت نویسی نموده و بتجارتخانه جمارانی داده ایم	۵,۴۰۰
	چون سر رسید برات مزبور زود تر از تاریخ پرداخت طلب تجارتخانه جمارانی بوده نزول آنمدت را به بدهکار آن تجارتخانه مینویسیم و صورت حساب بآن تجارتخانه فرستادهایم	۳۰
	۱۹ فروردین	
۳۴	از تجارتخانه پیرایش یك گاوصندوق نقد خریده ایم	۴,۸۰۰
	نقل بصفحه ۱۰	۳۸۵,۷۶۰

		نقل از صفحه ۸	۳٦۸,٥۳۰	۳٦۸,٥۳۰
۳۲		۱۷ فروردین		
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**		
	۱۳	**اسناد دریافتنی**		۷,۰۰۰
		برات عهده تجارتخانه دیارمندرا باپشت نویسی بابت طلب تجارتخانه جمارانی واگذار نموده ایم		
۲٤		۱۸ فروردین		
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**	٥,٤۳۰	
		بحسابهای زیر		
	۱۳	**اسناد دریافتنی**		٥,٤۰۰
		برات عهده تجارتخانه وصال را پشت نویسی و به تجارتخانه مزبور واگذار نموده ایم		
	٥	**فرع و صرف**		۳۰
		چون سر رسید برات زودتر از تاریخ پرداخت طلب تجارتخانه جمارانی بوده نزول این مدت را بحسابش منظور و صورت حساب فرستاده ایم		
۳٤		۱۹ فروردین		
	۷	**اثاثیه**	٤,۸۰۰	
	۸	**به صندوق**		٤,۸۰۰
		بهای یك گاو صندوق که از تجارتخانه پیرایش نقد خریده ایم		
		نقل بصفحهٔ ۱۰	۳۸٥,۷٦۰	۳۸٥,۷٦۰

	نقل از صفحه۹		۳۸۵,۷۶۰
	۱۹ فروردین		
۳۵	به‌تجارتخانه حمیدی ماهوت شماره (۱) فروخته‌ایم ۲۰۰ متر از قرار متری ۲۹/۵۰ ریال بوعده یکماه		۵,۹۰۰
	۱۹ فروردین		
۳۶	به تجارتخانهٔ حمیدی ماهوت شماره (۳) فروخته ایم ۲۰۰ متر ازقرار متری ۱۷/۴۵ ریال بوعده ۴۰ روز		۳,۴۹۰
	۲۰ فروردین		
۳۷	۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) نقد فروخته ایم از قرار متری ۱۸/۳۰ ریال		۱۴,۶۴۰
	۲۰ فروردین		
۳۸	جهة رنگ‌آمیزی اثاثیه وعمارت وسایر تعمیرات پرداخته‌ایم		۷۰۰
	نقل بصفحه ۱۱	—	۴۱۰,۴۹۰

ردیف	صفحه	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ۹	۳۸۵,۷۶۰	۳۸۵,۷۶۰
۳۵		۱۹ فروردین		
	۲۳	**تجارتخانه حمیدی**	۵,۹۰۰	
	۱۱	**کالا**		۵,۹۰۰
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت‌شماره (۱) ازقرار متری ۲۹ر۵۰ ریال که بتجارتخانه حمیدی به‌نسیه وبسررسید یکماه فروخته‌شده است		
۳۶		۱۹ فروردین		
	۲۳	**تجارتخانه حمیدی**	۳,۴۹۰	
	۱۱	**کالا**		۳,۴۹۰
		بتجارتخانه حمیدی ۲۰۰متر ماهوت شماره (۳) فروخته شده به نسیه از قرار متری ۱۷/۴۵ ریال بوعده ۴۰ روزه		
۳۷		۲۰ فروردین		
	۸	**صندوق**	۱۴,۶۴۰	
	۱۱	**کالا**		۱۴,۶۴۰
		بهای ۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) که نقد ازقرار متری ۱۸/۳۰ ریال فروخته شده است .		
۳۸		۲۰ فروردین		
	۳	**هزینه عمومی**	۷۰۰	
	۸	**صندوق**		۷۰۰
		دستمزد رنگ آمیزی اثاثیه وعمارت‌وسایر تعمیرات		
		نقل بصفحه ۱۱	۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱۰		٤١٠,٤٩٠
	۲۱ فروردین		
۳۹	از تجارتخانه افشار پارچه ابریشمی شماره (۱) خریده ایم ۱۰۰۰ متر از قرار متری ۲۷/٦۰ ریال بوعده ۳ ماه		۲۷,٦۰۰
	۲۱ فروردین		
٤۰	دلالی وباربری کالای خریداری شده از تجارتخانه‌افشار را پرداخته‌ایم		٤۹۰
	۲۲ فروردین		
٤۱	بانك ملی‌ایران بهای بیست دسته‌چك رابحساب(۱٤۱۰۳) منظور وورقه بدهکار فرستاده است		۵۰
	۲۲ فروردین		
٤۲	از تجارتخانه پیرایش ۵۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره(۲) به نقد خریده‌ایم از قرار متری ۳۲ ریال و ۱۳۰ ریال‌هم دلالی پرداخته ایم		۱٦,۱۳۰
	نقل بصفحه ۱۲		٤٥٤,۷٦۰

ردیف	حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ۱۰	۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰
۳۹		۲۱ فروردین		
	۱۲	**کالا**	۲۷,۶۰۰	
	۱۶	**تجارتخانه افشار**		۲۷,۶۰۰
		بهای ۱۰۰۰ متر پارچه‌شماره ۱ که‌از تجارتخانه افشار ازقرارمتری ۲۷/۶۰ ریال بوعده سه ماه‌خریده شده‌است .		
۴۰		۲۱ فروردین		
	۱۲	**کالا**	۴۹۰	
	۸	**صندوق**		۴۹۰
		دلالی وهزینه باربری کالای خریده شده‌از تجارتخانه افشار را پرداخته ایم		
۴۱		۲۲ فروردین		
	۳	**هزینهٔ عمومی**	۵۰	
	۱۰	**بانك ملی ایران**		۵۰
		بهای بیست دسته چك‌را که‌بانك ملی ایران بحساب جاری (۱۴۱۵۳) منظور و ورقه بدهکار فرستاده است		
۴۲		۲۲ فروردین		
	۱۱	**کالا**	۱۶,۱۳۰	
	۹	**صندوق**		۱۶,۱۳۰
		بهای ۵۰۰ متر پارچهٔ ابریشمی شماره ۲ که نقد از تجارتخانه پیرایش خریده‌ایم ازقرار متری ۳۲ ریال باضافه ۱۳۰ ریال دلالی		
		نقل بصفحه ۱۲	۴۵۴,۷۶۰	۴۵۴,۷۶۰

شماره	شرح			مبلغ
	نقل از صفحه ۱۱			٤٥٤,٧٦٠
	۲۲ فروردین			
٤۳	به تجارتخانه دیارمند ۳۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۱) فروخته‌ایم از قرار متری ۳۱/۷۰ ریال بوعده ۳ ماه			۹,٤۱۰
	باربری کالای فروخته شده را بحساب تجارتخانه دیار مند پرداخته وبحسابش منظور میداریم			۱۲۰
	۲۳ فروردین			
٤٤	بانك ملی ایران بتجارتخانه افشار بموجب چك شماره ۲ پرداخته وبحساب (۱٤٥۱۳) منظور نموده است			۳,۰۰۰۰
	۲۵ فروردین			
٤٥	بابت طلب تجارتخانه بوذری چك شماره (۳) عهده بانك ملی ایران بحساب (۱٤۱٥۳) صادر نموده‌ایم			۱,۹۰۰
	نقل بصفحه ۱۳		—	٤۹٦,۲۹۰

شماره	صفحه	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ۱۱	٤٥٤,٧٦٠	٤٥٤,٧٦٠
٤۳		۲۲ فروردین		
	۱۹	**تجارتخانه دیارمند**	۹,٦۳۰	
		بحسابهای زیر		
	۱۲	**کالا**		۹,٥۱۰
	۹	**صندوق**		۱۲۰
		بهای ۳۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۳) از قرار متری ۳۰/۷۰ ریال وعده ۳ ماه بعلاوه بار بری که بحساب تجارتخانه نامبرده تادیه نموده ایم		
٤٤		۲۳ فروردین		
	۱٦	**تجارتخانه افشار**	۳۰,۰۰۰	
	۱۰	**بانك ملی ایران**		۳۰,۰۰۰
		پرداختی به تجارتخانه افشار بموجب چك شماره (۲) که بحساب جاری شماره (۱٤۱٥۳) منظور دارند		
٤٥		۲٥ فروردین		
	۱۷	**تجارتخانه بوذری**	۱,۹۰۰	
	۱۰	**بانك ملی ایران**		۱,۹۰۰
		چك شماره ۳ بحساب (۱٤۱٥۳) بابت طلب تجارتخانه بوذری		
		نقل بصفحه ۱۳	٤۹٦,۲۹۰	٤۹٦,۲۹۰

		مبلغ
	نقل از صفحه ۱۲	۴۹۶,۲۹۰
	۲۶ فروردین	
۴۶	بهتجارتخانه وصال کالا هـای مشروحه زیر را بـه نسیه فروخته ایم :	
	۱ـ ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ از قرار متری ۴۰ ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت	۶,۸۲۰
	۲ـ ۴۲۶ متر ماهوت شماره ۳ از قرار متری ۲۰ ریال بوعده ۳۱ خرداد	۸,۵۲۰
	۳ـ ۳۲۰ متر ماهوت شماره ۲ ازقرار متری ۲۸/۵ ریال بوعده ۲۱ تیر	۹,۱۲۰
	۲۸ فروردین	
۴۷	تجارتخانه حمیدی بابت بدهی خود چك شماره ۷۲۱ عهده بانك ملی داده است که عیناً ببانك فرستاده ایم تا بحساب (۱۴۱۵۳) منظور دارند	۵,۹۰۰
	۲۸ فروردین	
۴۸	تجارتخانه جمارانی برات عهده تجارتخانه وصال را که پرداخته نشده است پس فرستاده	۵,۴۰۰
	نقل بصفحه ۱۴	۵۳۲,۰۵۰

		نقل از صفحه ۱۲	۴۹۶,۲۹۰	۴۹۶,۲۹۰
۴۶		۲۶ فروردین		
	۲۱	**تجارتخانه وصال**	۲۴,۴۶۰	
	۱۲	**کالا**		۲۴,۴۶۰
		بابت بهای ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره۲ از قرار متری ۴۰ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت = ۶۸۲۰ریال		
		بهای ۴۲۶ متر ماهوت شماره۳ از قرار متری ۲۰ ریال بوعده ۳۱ خرداد = ۸۸۲۰ ریال		
		بهای ۲۲۰ متر ماهوت شماره ۲ از قرار متری ۲۸/۵ ریال بسررسید ۳۱ تیر ماه = ۹۱۲۰ ریال		
۴۷		۲۸ فروردین		
	۱۰	**بانك ملی ایران**	۵,۹۰۰	
	۲۳	**تجارتخانه حمیدی**		۵,۹۰۰
		چك شماره ۱۷۲۱ عهده بانك ملی که ازطرف تجارتخانه حمیدی بابت حسابش بما داده‌شد و عیناً ببانك فرستاده ایم که بحساب جاری (۱۴۱۵۳) ما منظور دارند		
۴۸		۲۸ فروردین		
	۲۱	**تجارتخانه وصال**	۵,۴۰۰	
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**		۵,۴۰۰
		برات عهده تجارتخانه وصال را پرداخت نشده تجارتخانه جمارانی پس فرستاده‌است		
		نقل بصفحه ۱۴	۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰

ردیف	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱۳		۵۳۲,۰۵۰
	۲۸ فروردین		
٤۹	از فاستونی شماره (۱) معادل ٤٦۳ متر از قرار متری ۳۰ ریال نقد فروخته ایم و خریدار چک عهده بانك ملی ایران داده که عیناً ببانك فرستاده ایم تابحساب (۱٤۱۵٤) منظور دارند		۱۳,۸۹۰
	۲۸ فروردین		
۵۰	سه برات عهده تجارتخانه وصال بشرح زیر کشیده‌ایم‌وضمن اسناد دریافتنی‌خود نگاهداری میکنیم تادرموقع احتیاج‌معامله نمائیم		
	برات بسررسید ۳۱ اردیبهشت ماه		٦,۸۲۰
	« « ۳۱ خرداد ماه		۸,۵۲۰
	« « ۳۱ تیر ماه		۹,۱۲۰
	نقل بصفحه ۱۵	—	۵۷۰,٤۰۰

		نقل از صفحه ۱۳	۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰
٤۹		۲۸ فروردین		
	۱۰	**بانك ملی ایران**	۱۳,۸۹۰	
	۱۲	**کالا**		۱۳,۸۹۰
		بابت فروش نقدی ٤٦۳ مترفاستونی شماره ۱از قرار متری ۳۰ که خرید چك عهده بانك ملی داده و عیناً ببانك فرستاده ایم که بحساب (۱٤۱۵۳) ما منظور دارند .		
۵۰		۲۸ فروردین		
	۱۳	**اسناددریافتنی -**	۲٤,٤٦۰	
	۲۱	**تجار تخانه وصال**		۲۲,٤٦۰
		بابت معامله ۲٦فروردین سه برات بشرح زیر عهده تجارتخانه وصال کشیده وپذیرش نوشته وضمن اسناد خود نگاه میداریم تادر موقع احتیاج معامله نمائیم		
		برات بسر رسید ۳۱ اردیبهشت -/٦۸۲۰ ریال		
		برات بسر رسید ۳۱ خرداد -/۸۵۲۰ ریال		
		برات بسر رسید ۳۱ تیر ماه - /۹۱۲۰ ریال		
		نقل بصحهٔ ۱۵	۵۷۰,٤۰۰	۵۷۰,٤۰۰

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱٤		٥٧٠,٤٠٠
	۲۸ فروردین		
٥١	به تجارتخانه زوارهٔ پارچه ابریشمی شماره ۱ فروخته ایم ۳۹۸ متر از قرار متری ۳۰ ریال بوعده اول خرداد		۱۲,۳٤۰
	هزینه بار بری بحساب تجارتخانه زواره پرداخته وبحسابش منظور میداریم		۸٤
	۲۹ فروردین		
٥۲	مدیر تجارتخانه برای هزینه شخصی برداشت نموده است		۸۰۰
	۲۰ فروردین		
٥۳	برات عهده تجارتخانه وصال و پسر رسید ۳۱ تیر ماه را ببانك ملی فرستاده‌ایم که پس‌از کسر نزول بقیه را بحساب (۱٤۱٥۳) منظوردارند		۹,۱۲۰
	نقل بصفحه ۱٦		٥۹۲,۷٤٤

ردیف	عطف	شرح		بدهکار		بستانکار
		نقل از صفحه ١٤		٥٧٠,٤٠٠		٥٧٠,٤٠٠
٥١		٢٨ فروردین				
	٢٢	**تجارتخانه زواره**		١٢,٤٢٤		
		حسابهای زیر				
	١٢	**کالا**				١٢,٣٤٠
		بابت بهای ٢٩٨ متر پارچه ابریشمی شماره ١ ازقرار متری ٣٠ ریال که بوعده اول خرداد خریده است				
	٩	**صندوق**				٨٤
		هزینه باربری کالای خریداری شده توسط تجار تخانه زواره که پرداخته ایم و بحسابش منظور میداریم				
٥٢		٢٩ فروردین				
	٦	**برداشت مدیر**		٨٠٠		
	٩	**صندوق**				٨٠٠
		مدیر برای هزینه شخصی برداشت نموده است				
٥٣		٢٩ فروردین				
	١٤	**اسناد درگردش داد وستد**		٩,١٢٠		
	١٣	**اسناد دریافتنی**				٩,١٢٠
		برات عهده تجارتخانه وصال بسر رسید ٣١ تیر ماه را ببانك ملی فرستاده ایم که پس از کسر نزول بقیه را بحساب جاری شماره (١٤١٥٣) منظور دارد				
		نقل بصفحهٔ ١٦	—	٥٩٢,٧٤٤		٥٩٢,٧٤٤

مبلغ		شرح	شماره
٥٩٢,٧٤٤		نقل از صفحه ١٥	
		٢٩ فروردین	
٤٠٠		در صورت حسابی که جهت تجارتخانه زواره فرستاده بودیم بابت معامله ٢٨ فروردین (فروش ٤٩٨ متر پارچه ابریشمی) اشتباهی روی داده که حالیه اصلاح و به بستانکار حسابش مینویسیم	٥٤
		٣٠ فروردین	
٨,٩٤٠		بانک ملی ایران مطابق صورت حسابی که فرستاده است برات عهده تجارتخانه وصال را بشرح زیر نزول نموده است: مبلغی که بحساب (١٤١٥٣) منظور داشته بموجب برگ بستانکار شماره ٢٨٧	٥٥
١٨٠		نزول کسر کرده است	
٦٠٢,٢٦٤		نقل بصفحه ١٧	

شماره	صفحه	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ١٥	٥٩٢,٧٤٤	٥٩٢,٧٤٤
٥٤		ـــــ ٢٩ فروردين ـــــ		
	١٢	**كالا**	٤٠٠	
	٢٢	**تجارتخانه زواره**		٤٠٠
		اشتباهی که در زیر حساب مربوط بمعامله ٢٨ فروردين با تجارتخانه زواره شده بود اصلاح وبه بستانكار حسابش مينويسيم		
٥٥		ـــــ ٣٠ فروردين ـــــ		
		حسابهای زیر		
	١٤	**اسناد درگردش داد وستد**		٩,١٢٠
	١٠	**بانك ملی ایران** - خالص برات عهده تجارتخانه وصال	٨,٩٤٠	
	٥	**فرع وصرف** - بابت نزول برات عهده تجارتخانه وصال	١٨٠	
		نقل بصفحه ١٧	٦٠٢,٢٦٤	٦٠٢,٢٦٤

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱۶		۶۰۲,۲۶۴
	۳۰ فروردین		
۵۶	بابت بهای الکتریسته بکار خانه برق پرداخته ایم		۳۶۰
	۳۰ فروردین		
۵۷	بابت حقوق کار مندان و خدمتگزاران جزو پرداخته شده بموجب صورت جداگانه		۱,۷۰۰
	۳۱ فروردین		
۵۸	برات تجارتخانه جمارانی رانقد پرداخته‌ایم		۱۵,۶۰۰
	نقل بصفحه ۱۸	—	۶۱۹,۹۲۴

		نقل از صفحه ۱۶	٦۰۲,۲٦٤	٦۰۲,۲٦٤
٥٦		۳۰ فروردین		
	۳	**هزینه‌عمومی**	۳٦۰	
	۹	**صندوق**		۳٦۰
		بهای الکتریسته بکار خانه برق پرداخته شده است		
٥۷		۳۰ فروردین		
	۳	**هزینه عمومی**	۱,۷۰۰	
	۹	**صندوق**		۱,۷۰۰
		حقوق کارمندان وخدمتگزاران جزوبشرح صورت جداگانه		
٥۸		۳۱ فروردین		
	۲٤	**اسناد پرداختنی**	۱٥,٦۰۰	
	۹	**صندوق**		۱٥,٦۰۰
		برات تجارتخانه جمارانی نقد پرداخته شده است		
		نقل بصفحهٔ ۱۸	٦۱۹,۹۲٤	٦۱۹,۹۲٤

شماره	شرح		مبلغ
	نقل از صفحه ۱۷		٦١٩,٩٢٤
	۳۱ فروردین		
۵۹	تجارتخانه جمارانی صورت‌هزینه واخواهی نکول برات‌عهده تجارتخانه وصال را بمبلغ ٤٦ ریال فرستاده و ضمناً نوشته است مبلغ ۳۰ ریال که بعنوان تفاوت سررسید بنام نزول به حسابش نوشته بودیم چون برات نکول‌شده بحساب مامنظور داشته است		٧٦
	۳۱ فروردین		
٦٠	مال‌الاجاره یکماهه عمارت را پرداخته‌ایم بشرح زیر :		
	بابت پیش پرداخت حساب شده است	۲۰۰	
	نقد پرداخته‌ایم	۵۵۰	۷۵۰
	جمع داد وستد فروردین		٦٢٠,٧٥٠

شماره	حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
		نقل از صفحه ۱۷	۶۱۹,۹۲۴	۶۱۹,۹۲۴
۵۹		۳۱ فروردین		
		حسابهای زیر		
	۱۸	**تجارتخانه جمارانی**		۷۶
	۲۱	**تجارتخانه وصال** - هزینه وا خواهی		
		نپرداختن برات‌عهده		
		تجارتخانه وصال	۴۶	
	۵	**فرع وصرف** - برگشت نزول تفاوت‌مدت		
		که در ۱۸ فروردین بحساب		
		تجارتخانه جمارانی گذارده		
		شده‌است	۳۰	
۶۰		۳۱ فروردین		
	۳	**هزینه عمومی**	۷۵۰	
		بحسابهای زیر		
	۱۵	**پیش پرداخت اجاره بها**		
		بابت اجاره بهای فروردین		
		محسوب شده است		۲۰۰
	۹	**صندوق**		
		بقیه اجاره بهای فروردین ماه		
		پرداخته شده است		۵۵۰
		جمع داد وستد فروردین‌ماه	۶۲۰,۷۵۰	۶۲۰,۷۵۰

جمع فروردین ماه		٦٢٠,٧٥٠

— ۳۱ فروردین —

عملیات پایان دوره عمل :

۱ـ موجودی کالا در ۳۱ فروردین مطابق انوانتر که بشرح زیر خلاصه میشود :

ماهوت شماره ۱ — ٦۲/٥ متر فی ۲۰ ریال = ۱۲٥۰

« « ۲ — ۱۲٦۰ متر فی ۱۸/٥

ریال = ۲۳۳۸٥/٦

ماهوت شماره۳ — ٥۷٤ متر فی ۱٥/۰٦

ریال = ۸٦٤٤/٤٥

فاستونی شماره ۱ — ۱۳۷ متر فی ۲٦

ریال = ۳٥٦۲

پارچه ابریشمی شماره ۱ — ۳۰۲ متر فی

۲۸/۰۹ ریال = ۸۸۸۳/۲۰

پارچه ابریشمی شماره۲ — ۳۲۹/٥ متر

فی ۳۲/۳٦ = ۱۰٦۲۹/۷۰

جمع ٥٦۳٥٤/۹٥

۲ـ استهلاك هزینه تأسیس ازقرار صدی یك درماه

۳ـ استهلاك اثاثیه ازقرار صدی۲ درماه

٤ـ تنزیل اسناد دریافتنی بشرح صورت

شماره	شرح	بدهکار		بستانکار	
	جمع فروردین	٦٢٠,٧٥٠		٦٢٠,٧٥٠	
	۳۱ فروردین				
١٢	**کالا**	٢٧,٠٩٤	٩٥		
٢٥	**سود و زیان کل**			٢٧,٠٩٤	٩٥
	انتقال سود خرید و فروش بحساب سود و زیان بشرح انوانتر کالا				
	۳۱ فروردین				
٢٥	**سود و زیان**	٦٣٨			
	بحسابهای زیر				
٢٦	**استهلاك هزینه تأسیس**			٣٢	
	از قرار صدی یك درماه				
٢٧	**استهلاك اثاثیه**				
	از قرار صدی ۲ در ماه			٥٧٦	
٢٨	**نزول اسناد دریافتنی**				
	بشرح صورت منظم شده از ازروی دفترچه سررسید			٣٠	
	نقل بصفحه ۲۰	٤٦٨,٤٨٢	٩٥	٤٦٨,٤٨٢	٩٥

۳۱ فروردین

بقیه عملیات پایان دوره عمل :

۵- تنزیل اسناد پرداختنی — بشرح صورت

۶- مقدار تمبر و کاغذ موجود در آخر فروردین بشرح صورت

۷- برای مطالبات مشکوک ۳۰۰ ریال ذخیره و اندوخته منظور شود .

	شرح	بدهکار		بستانکار	
	نقل از صفحه ۱۹	۹۵	٦٤٨,٤٨٢	۹۵	٦٤٨,٤٨٢
	۳۱ فروردین				
۲۹	**نزول اسناد پرداختنی**		٤۰		
۲٥	**سود وزیان کل**				٤۰
	نزول اسناد پرداختنی بشرح صورت جداگانه				
	۳۱ فروردین				
۳۰	**تمبر و کاغذ موجود**		۱,۲۰۰		
۳	**هزینه عمومی**				۱,۲۰۰
	بابت بهای تمبر و کاغذ موجود درآخر فروردین ماه بشرح صورت جداگانه				
	۳۱ فروردین				
۲٥	**سود و زیان کل**		۳۰۰		
٤۱	**اندوخته مطالبات مشکوك**				۳۰۰
	مطابق پرونده شماره ۸۲ و ۸۳ برای دونفر				
	نقل بصفحه ۲۱	۹۵	٦٥۰,۰۲۲	۹۵	٦٥۰,۰۲۲

۳۱ فروردین

۸ـ حسابهای درآمد وهزینه درحساب سود وزیان کل بسته شده ونتیجه تشخیص گردد

		ریال	دینار	ریال	دینار
	نقل از صفحه	۶۵۰,۰۲۲	۹۵	۶۵۰,۰۲۲	۹۵
	۳۱ فروردین				
۲۵	**سود و زیان کل**	۸,۵۱۰			
	بحسابهای زیر				
	(نقل مانده حسابهای زیر به سود و زیان کل)				
۳	**هزینه عمومی**			۵,۹۸۰	
٤	**تخفیف**			۵۰	
۵	**فرع و صرف**			۱۸۰	
٦	**برداشت مدیر**			۲,۳۰۰	
	جمع کل فروردین ماه	۶۵۸,۵۳۲	۹۵	۶۵۸,۵۳۲	۹۵

شماره	شرح	بدهکار		بستانکار	
	۳۱ فروردین				
	حسابهای زیر **به حسابهای زیر**				
۱	سرمایه	۱۰۰,۰۰۰			
۲٦	استهلاك هزینه تأسیس	۳۲			
۲۷	استهلاك اثاثیه	٥۷٦			
۲۸	نزول اسناد دریافتنی	۳۰			
۱٦	تجارتخانه افشار	۲۷,٦۰۰			
۱۸	تجارتخانه جمارانی	۲٥,۹۷٦			
۳۱	اندوخته مطالبات مشکوك	۳۰۰			
۲٤	اسناد پرداختنی	۲٤,۰۰۰			
۲٥	سود و زیان کل	۱۷,٦۸٦	۹٥		
۲	هزینه تأسیس			۳,۲۰۰	
۷	اثاثیه			۲۸,۸۰۰	
۹	صندوق			۱,۸٤٦	
۱۰	بانك ملی ایران			٤۷,۹۸۰	
۱۲	کالا			٥٦,۳٥٤	۹٥
۱۳	اسناد دریافتنی			۲۱,٥۹۰	
۱٥	پیش پرداخت اجاره بها			٤,٦۰۰	
۱۹	تجارتخانه دیارمند			۹,٦۳۰	
۲۱	تجارتخانه وصال			٥,٤٤٦	
۲۲	تجارتخانه زواره			۱۲,۰۲٤	
۲۳	تجارتخانه حمیدی			۳,٤۹۰	
۲۹	نزول اسناد پرداختنی			٤۰	
۳۰	تمبر و کاغذ موجود			۱,۲۰۰	
		۱۹٦,۲۰۰	۹٥	۱۹٦,۲۰۰	۹٥

۱ اردیبهشت

	حسابهای زیر	بحسابهای زیر	بدهکار		بستانکار	
۲	هزینه تأسیس		۳,۲۰۰			
۷	اثاثیه		۲۸,۸۰۰			
۹	صندوق		۱,۸۴۶			
۱۰	بانك ملی ایران		۴۷,۹۸۰			
۱۲	کالا		۵۶,۳۵۴	۹۵		
۱۳	اسناد دریافتنی		۲۱,۵۹۰			
۱۵	پیش پرداخت اجاره بها		۴,۶۰۰			
۱۹	تجارتخانه دیارمند		۹,۶۳۰			
۲۱	تجارتخانه وصال		۵,۴۴۶			
۲۲	تجارتخانه زواره		۱۲,۰۲۴			
۲۳	تجارتخانه حمیدی		۳,۴۹۰			
۲۹	نزول اسناد پرداختنی		۴۰			
۳۰	تمبر و کاغذ موجود		۱,۲۰۰			
۱		سرمایه			۱۰۰,۰۰۰	
۲۶		استهلاك هزینه تأسیس			۳۲	
۲۷		استهلاك اثاثیه			۵۷۶	
۲۸		نزول اسناد دریافتنی			۳۰	
۶۱		تجارتخانه افشار			۲۷,۶۰۰	
۱۸		تجارتخانه جمارانی			۲۵,۹۷۶	
۳۱		اندوخته مطالبات مشکوك			۳۰۰	
۲۴		اسناد پرداختنی			۲۴,۰۰۰	
۲۵		سود و زیان کل			۱۷,۶۸۶	۹۵
			۱۹۶,۲۰۰	۹۵	۱۹۶,۲۰۰	۹۵

فهرست حسابهای دفتر کل

۱ بدهکار سر

روز	ماه	شماره	شرح	جزء	مبلغ
۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل بآینده		۱۰۰,۰۰۰
					۱۰۰,۰۰۰

۲ بدهکار هزینه

روز	ماه	شماره	شرح	جزء	مبلغ
۵	فروردین	۲	بصندوق - بابت بهای قفسه و دستمزد ساختن باجه وغیره	۳,۰۰۰	
»	»	۲	» - هزینه نصب تلفن	۲۰۰ .	۳,۲۰۰
					۳,۲۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۳,۲۰۰

مایه — بستانکار ۱

روز	ماه	صفحه	شرح		جزء		کل
۵	۱۳۱۹ فروردین	۱	از **صندوق** - بابت پول نقدکه جهةسرمایه آورده شده		۶۰,۰۰۰		
»	»	»	« **بانك ملی ایران**. مانده حساب‌جاری شماره ۱۴۱۵۳		۲۰,۰۰۰		
»	»	»	« **اثاثیه** - بابت بهای اثاثیه		۲۰,۰۰۰		
							۱۰۰,۰۰۰
							۱۰۰,۰۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	ماندهٔ ماه پیش				۱۰۰,۰۰۰

تأسیس — بستانکار ۲

روز	ماه	صفحه	شرح		جزء		کل
۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده				۳,۲۰۰
							۳,۲۰۰

۳ **بدهکار** **هزینه**

روز	ماه	عطف	شرح	جزء	کل
۵	۱۳۱۹ فروردین	۱	به **صندوق** - بهای نوشت افزار ودفاتر	۲۴۵	
»	»	۲	به **صندوق**. حق التحریر اجاره نامه	۵۵	۳۰۰
۱۴	»	۷	به **صندوق**- دستمزد چاپ آگهی		۱۶۰
۱۵	»	۸	به **صندوق**- بهای نوشت افزار وکاغذ ودفتر وتمبر		۱,۲۶۰
۱۶	»	۸	به **تجارتخانه بوذری**- بهای نوشت افزار وکاغذودفتر وتمبر		۱,۹۰۰
۲۰	»	۱۰	به **صندوق** - دستمزدورنگ آمیزی اثاثیه عمارت		۷۰۰
۲۲	»	۱۱	به **بانک ملی ایران** - بهای ۲۰ دسته چک		۵۰
۳۰	»	۱۷	به **صندوق**- بهای الکتریک	۳۶۰	
»	»	۱۷	« - حقوق کارمندان	۱۷۰۰	۲,۰۶۰
۳۱	»	۱۸	به **حسابهای گوناگون** - اجاره بهای فروردین ماه		۷۵۰
					۷,۱۸۰

روز	ماه	ص	شرح				مبلغ
۳۱	فروردین	۲۰	از **تمبر و کاغذ موجود** ـ کاغذ و تمبر				۱,۲۰۰
»	»	۲۱	از **سود و زیان کل** ـ نقل مانده بیان حساب				۵,۹۸۰
							۷,۱۸۰

تخفیف   **بدهکار**   ٤

	۱۳۱۹				
۱۲	فروردین	۷	به **تجارتخانه هنرور**- تخفیف داده شده		۱۵۰
۱۵	«	۸	به **تجارتخانه زواره**- تخفیفی که بآن تجارتخانه داده شده		۱۰۰
					۲۵۰

فرع و   **بدهکار**   ٥

۳۰	فروردین	۱٦	به **اسناد در گردش داد و ستد**- نزول برات عهده تجارتخانه وصال		۱۸۰
۳۱	«	۱۸	« **تجارتخانه جمارانی**- برگشت فرع دریافتی		۳۰
					۲۱۰

ـــف — بستانکار ۴

روز	ماه	صفحه	شرح	مبلغ
۱۴	۱۳۱۹ فروردین	۷	از **تجارتخانه بوذری** - تخفیفیکه از آن تجارتخانه گرفته‌شده	۲۰۰
				۲۰۰
۳۱	«	۲۱	از **سود و زیان کل** - نقل مانده بآن حساب	۵۰
				۲۵۰

صرف — بستانکار ۵

روز	ماه	صفحه	شرح	مبلغ
۱۸	فروردین	۹	از **تجارتخانه جمارانی** - فرع دریافتی از آن تجارتخانه	۳۰
				۳۰
۳۱	«	۲۱	از **سود و زیان کل** - نقل مانده بآن حساب	۱۸۰
				۲۱۰

۶ **بدهکار** **برداشت**

روز	ماه	صفحه	شرح	جزء	کل
۲۶	۱۳۱۹ فروردین	۸	به **صندوق** - برداشت مدیر برای هزینه شخصی		۱,۵۰۰
۲۹	»	۱۵	به **صندوق** » » » »		۸۰۰
					۲,۳۰۰

۷ **بدهکار** **اثاثه**

روز	ماه	صفحه	شرح	جزء	کل
۵	فروردین	۱	به **سرمایه**- بهای اثاثیه که برای سرمایه آورده شده	۲۰,۰۰۰	
»	»	۳	به **تجارتخانه بوذری** - بهای یك قالی که خریده شده	۴,۰۰۰	۲۴,۰۰۰
۱۹	»	۹	به **صندوق** - بهای یك گاوصندوق		۴,۸۰۰
					۲۸,۸۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۲۸,۸۰۰

هدیر — بستانکار ٦

٣١	١٣١٩ روردین	٢١	**از سود و زیان کل**			٢,٣٠٠
						٢,٣٠٠

ثبه — بستانکار ٧

٣١	فروردین	٢٢	مانده نقل به حساب آینده			٢٨,٨٠٠
						٢٨,٨٠٠

۵	۱۳۱۹ فروردین	۱	به **سرمایه** - بودنقدکه برای سرمایه آورده شده	۶۰,۰۰۰
۹	»	٤	به **کالا** - فروش نقدی	۱,۶۰۰
۱٤	»	۷	به **کالا** - » »	٤,۳۰۰
۱۵	»	۸	به **تجارتخانه زواره** - پرداختی تجارتخانه بابت حسابش	۹,۱۰۰
۲۰	»	۱۰	به **کالا** - فروش نقدی	۱٤,۶٤۰
			نقل از صفحه ۹	۸۹,۶٤۰

روز	ماه	عطف	شرح	مبلغ جزء	مبلغ کل
۵	۱۳۱۹ فروردین	۱	از **هزینه عمومی** - بهای نوشت افزار	۲۴۵	
»	»	۱	از **پیش پرداخت اجاره بها** - پیش پرداخت داده شده	۴,۸۰۰	
»	»	۲	از **هزینه عمومی** - حق التحریر وهزینه ثبت اجاره نامه	۵۵	
»	»	»	از **هزینه تأسیس** - بهای قفسه ودستمزد	۳,۰۰۰	
»	»	»	از **هزینه تأسیس** - هزینهٔ نصب تلفن	۲۰۰	۸,۳۰۰
۱۱	»	۶	از **کالا** - هزینهٔ باربری		۲۴۰
۱۴	»	۷	از **هزینه عمومی** - دستمزد چاپ آگهی		۱۶۰
۱۵	»	۸	از **هزینه عمومی** - بهای نوشت افزار و کاغذ وتمبر	۱,۲۶۰	
۱۶	»	۸	از **برداشت مدیر** - برداشت مدیر	۱,۵۰۰	
۱۶	»	۸	از **بانک ملی ایران** - ارسالی بحساب جاری	۳۵,۰۰۰	۳۷,۷۶۰
۱۹	»	۹	از **اثاثیه** - بهای گاو صندوق		۴,۸۰۰
۲۰	»	۱۰	از **هزینه عمومی** - دستمزد رنگ کاری عمارت و اثاثیه		۷۰۰
۲۱	»	۱۱	از **کالا** - هزینه باربری ودلالی		۴۹۰
۲۲	»	۱۱	از **کالا** - خرید کالا بنقد	۱۶,۱۳۰	
۲۲	»	۱۲	از **تجارتخانه دیارمند** - باربری کالا	۱۲۰	۱۶,۲۵۰
			نقل بصفحه ۹		۶۸,۷۰۰

			نقل از صفحه ۸			۸۹,۶۴۰
						۸۹,۶۴۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۱,۸۴۶

روز	ماه	عطف	شرح		جزء		مبلغ
	۱۳۱۹		نقل از صفحهٔ ۸				۶۸,۷۰۰
۲۸	فروردین	۱۵	از **تجارتخانه زواره** - بار بری کالا				۸۴
۲۹	«	«	از **برداشت مدیر** - برداشت مدیر برای هزینه شخصی				۸۰۰
۳۰	«	۱۷	از **هزینهٔ عمومی** - بهای الکتریسته در فروردین ماه		۳۶۰		
«	«	«	از **هزینه عمومی** - حقوق کارمندان		۱,۷۰۰		
«	«	«	از **اسناد پرداختنی** - پرداخت برات سررسیده به تجارتخانه جمارانی		۱۵,۶۰۰		۱۷,۶۶۰
۳۱	«	۱۸	از **هزینه عمومی** - اجاره بهای فروردین ماه				۵۵۰
							۸۷,۷۹۴
۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل به حساب آینده				۱,۸۴۶
							۸۹,۶۴۰

روز	ماه	صفحه	شرح		مبلغ
۵	۱۳۱۹ فروردین	۱	به **سرمایه** ـ مانده حساب جاری شماره ۱۴۱۵۳		۲۰,۰۰۰
۱۶	«	۸	به **صندوق** ـ پول نقد ارسالی ببانك		۳۵,۰۰۰
۲۸	«	۱۳	به **تجارتخانه حمیدی** ـ وجه چاك آن تجارتخانه		۵,۹۰۰
۲۸	«	۱۴	به **کالا** ـ بهای کالای فروخته شده		۱۳,۸۹۰
۳۰	«	۱۶	به **اسناد درگردش دادوستد** ـ وجه برات تجارتخانه وصال		۸,۹۴۰
					۸۳,۷۳۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۴۷,۹۸۰

روز	ماه و سال	ص	شرح				مبلغ
۱٤	۱۳۱۹ فروردین	۷	از **تجار تخانه بوذری** - چك شمارهٔ ۱ در وجه آن تجارتخانه				۳,۸۰۰
۲۲	«	۱۱	از **هزینه عمومی** - بهای ۲۰ دسته‌چك				۵۰
۲۳	«	۱۲	از **تجار تخانه افشار** - پرداخت برات آن تجارتخانه				۳۰,۰۰۰
۲۵	«	۱۲	از **تجار تخانه بوذری** - چك شماره ۳ در وجه آن تجارتخانه بابت طلبش				۱,۹۰۰
							۳۵,۷۵۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل به‌حساب آینده				٤۷,۹۸۰
							۸۳,۷۳۰

کا

روز	ماه	صفحه	شرح				
۵	۱۳۱۹ فروردین	۳	بتجار تخانه جمارانی - خرید کالا				۱۵,۶۰۰
۶	«	۳	« افشار «				۲۴,۰۰۰
۱۱	«	۵	« جمارانی «		۳۷,۰۰۰		
«	«	۵	« افشار «		۳۰,۰۰۰		۶۷,۰۰۰
«	«	۶	بصندوق - باربری کالا				۲۴۰
			نقل بصفحه ۱۲				۱۰۶,۸۴۰

روز	ماه	صفحه	شرح	جزء	کل
٦	۱۳۱۹ فروردین	۳	از **تجارتخانه دیارمند** - بابت فروش ماهوت مشکی		۷,۰۰۰
۷	»	٤	از **تجارتخانه هنرور** - بابت فروش ماهوت مشکی	٦,٤۰۰	
»	»	»	از **تجارتخانه وصال** - بابت فروش ماهوت مشکی	٥,٤۰۰	۱۱,۸۰۰
۹	»	»	از **صندوق** - فروش نقدی		۱,٦۰۰
۱۰	»	٥	از **تجارتخانه زواره** - بابت فروش ماهوت مشکی		۹,۲۰۰
۱۱	»	٦	از **تجارتخانه جمارالی** - بهای ماهوتی که زده و معیوب بوده و پس‌فرستاده شده		٤,۰۷۰
۱٤	»	۷	از **صندوق** - فروش نقدی		٤,۳۰۰
۱۹	»	۱۰	از **تجارتخانه حمیدی** - بابت فروش ماهوت	٥,۹۰۰	
»	»	»	از **تجارتخانه حمیدی** - کالا	۳,٤۹۰	۹,۳۹۰
۲۰	»	»	از **صندوق** - فروش نقدی		۱٤,٦٤۰
			نقل بصفحه ۱۲		٦۲,۰۰۰

روز	ماه	صفحه	شرح	مبلغ جزء	مبلغ کل	
	۱۳۱۹		نقل از صفحه ۱۱		۱۰۶,۸۴۰	
۲۱	فروردین	۱۱	به **تجارتخانه افشار**. خرید کالای ابریشمی	۲۷,۶۰۰		
۲۱	»	»	به **صندوق**. باربری کالا	۴۹۰	۲۸,۰۹۰	
۲۲	»	»	به **صندوق**. خرید نقدی		۱۶,۱۳۰	
۲۹	»	۱۶	به **تجارتخانه زواره**. اصلاح صورت حساب معاملهٔ ۲۸ فروردین		۴۰۰	
					۱۵۱,۴۶۰	
۳۱	»	۱۹	به **سود و زیان کل**		۲۷,۰۹۴	۹۵
					۱۷۸,۰۵۴	۹۵
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۵۶,۳۵۴	۹۵

روز	ماه	صفحه	شرح		مبلغ جزء	دینار	ریال
			نقل از صفحه ۱۱				۶۲,۰۰۰
۲۲	۱۳۱۹ فروردین	۱۲	از تجارتخانه دیارمند ـ فروش پارچه ابریشمی				۹,۵۱۰
۲۶	»	۱۳	از تجارتخانه وصال ـ فروش پارچهٔ ابریشمی				۲۴,۴۶۰
۲۸	»	۱۴	از بانک ملی ایران ـ فروش پارچه ابریشمی		۱۳,۸۹۰		
۲۸	»	۱۵	از تجارتخانه زواره ـ فروش پارچه ابریشمی		۱۲,۳۴۰		۲۶,۲۳۰
							۱۲۲,۲۰۰
۳۱	»	۲۲	مانده نقل به‌حساب آینده			۹۵	۵۶,۳۰۴
						۹۵	۱۷۸,۵۰۴

روز	ماه	ص	شرح	مبلغ	جمع
۱۲	۱۳۱۹ فروردین	٦	به **تجارتخانه وصال** - براتی عهده تجارتخانه صادر و قبولی (پذیرش) نوشته است	٥,٤٠٠	
»	»	»	به **تجارتخانه دیارمند** - براتی عهدهٔ تجارتخانه دیارمند صادر و پذیرش نوشته است	٧,٠٠٠	
»	»	٧	به **تجارتخانه هنرور** - براتی عهده تجارتخانه هنرور صادر و پذیرش نوشته است	٦,٢٥٠	١٨,٦٥٠
٢٨	»	١٤	به **تجارتخانه وصال** - سه براتی عهدهٔ تجارتخانه وصال صادر نموده و پذیرش نوشته است		٢٤,٤٦٠
					٤٣,١١٠
١	اردیبهشت	٢٣	مانده ماه پیش		٢١,٥٩٠

روز	ماه	صفحه	شرح			مبلغ
۱۷	۱۳۱۹ فروردین	۹	از **تجارتخانه جمارانی** - براتیکه عهدهٔ تجارتخانه هنرور صادر نموده بودیم بابت طلب این تجارتخانه داده‌ایم			۷,۰۰۰
۱۸	«	۹	از **تجارتخانه جمارانی** - براتیکه عهده تجارتخانه دیارمند کشیده بودیم بابت طلب تجارتخانه جمارانی داده ایم			۵,۴۰۰
۳۰	«	۱۵	از **اسناد درگردش داد و ستد** - برات عهده تجارتخانه وصال را ببانک فرستادیم که نزول نماید			۹,۱۲۰
						۲۱,۵۲۰
۳۱	«		مانده نقل به حساب آینده			۲۱,۵۹۰
						۴۳,۱۱۰

اسناد در						بدهکار	۱٤
۹,۱۲۰				به **اسناد دریافتنی** - برات تجارتخانه وصال که برای نزول کردن ببانك فرستاده شده	۱٥	۱۳۱۹ فروردین	۲۹
۹,۱۲۰							

پیش پرداخت						بدهکار	۱٥
٤,۸۰۰				به **صندوق** - بابت اجاره بها بموجب رسم پیش پرداخت تادیه نموده ایم	۱	۱۳۱۹ فروردین	٥
٤,۸۰۰							
٤٦۰۰				مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

گردش داد و ستد

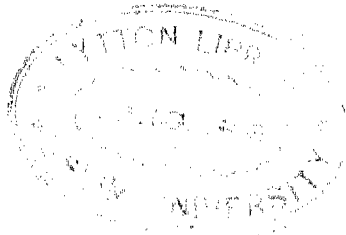
بستانکار ۱۴

روز	ماه و سال	شماره	شرح	مبلغ
۳۰	۱۳۱۹ فروردین	۱۶	از **حسابهای گوناگون** - بابت برات تجارتخانه وصال ونزول آن	۹,۱۲۰
				۹,۱۲۰

اجاره بها

بستانکار ۱۵

روز	ماه و سال	شماره	شرح	مبلغ
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۸	از **هزینهٔ عمومی** - بابت اجاره بها فروردین محسوب شده	۲۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل به حساب آینده	٤,۸۰۰
				٤,۸۰۰

۱۶			بدهکار				تجارتخانه
۹	۱۳۱۹ فروردین	٤	به **اسناد پرداختنی** - برات تجارتخانه افشار را پذیرش نوشته ایم				۲٤,۰۰۰
۲۳	«	۱۲	به **بانك ملی ایران** - پرداختی به آن تجارتخانه				۳۰,۰۰۰
							٥٤,۰۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل بحساب آینده				۲۷,٦۰۰
							۸۱,٦۰۰

۱۷			بدهکار				تجارتخانه
۱٤	فروردین	۷	به **حسابهای گوناگون** - پرداخت طلب تجارتخانه بوذری و تخفیف				٤,۰۰۰
۲٥	«	۱۲	به **بانك ملی ایران** - چك شماره ۲ در وجه تجارتخانه بوذری				۱,۹۰۰
							٥,۹۰۰

افشار — بستانکار ۱۶

روز	ماه	عطف	شرح	مبلغ
٦	۱۳۱۹ فروردین	۳	از **کالا** - بهای ۱۲۰۰ متر ماهوت خریداری شده	٢٤,۰۰۰
۱۱	»	۱۵	از **کالا** - » » »	۳۰,۰۰۰
۲۱	»	۱۱	از **کالا** - بهای ۱۰۰۰ متر پارچه ابریشمی که از آن تجارتخانه خریداری شده است	۲۷,٦۰۰
				۸۱,٦۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	ماندهٔ ماه پیش	۲۷,٦۰۰

بوذری — بستانکار ۱۷

روز	ماه	عطف	شرح	مبلغ
٦	فروردین	۳	از **اثاثیه** - بهای یك تخته قالی	٤,۰۰۰
۱٦	»	۸	از **هزینه عمومی** - بهای کاغذ و نوشت افزار	۱,۹۰۰
				٥,۹۰۰

روز	تاریخ	صفحه	شرح	مبلغ
۱۰	۱۳۱۹ فروردین	۵	به **اسناد پرداختنی** - پذیرش برات تجارتخانه جمارانی	۱۵,۶۰۰
۱۱	«	٦	به **کالا** - کالای زده را پس فرستاده‌ایم	٤,۰۷۰
۱۷	«	۹	به **اسناد دریافتنی** - برات عهدهٔ تجارتخانه دیارمند را باین تجارتخانه داده ایم	۷,۰۰۰
۱۸	«	«	به **حسابهای گوناگون** - برات عهدهٔ تجارتخانه وصال را به تجارتخانه جمارانی داده ایم و نزول تفاوت تاریخ سررسید پرداخت	٥,٤۳۰
				۳۲,۱۰۰
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده	۲٥,۹۷٦
				٥۸,۰۷٦

روز	ماه	سال	برگ	شرح				مبلغ
۵	۱۳۱۹		۳	از **کالا** - بهای ۶۰۰ متر فاستونی				۱۵,۶۰۰
۱۱	فروردین		۵	از **کالا** - بهای ۲۰۰۰ متر ماهوت شماره ۲				۳۷,۰۰۰
۲۸	«		۱۳	از **تجارتخانه وصال** - برات عهدهٔ تجارتخانه وصال که نکول شده است				۵,۴۰۰
۳۰	«		۱۸	از **حسابهای گوناگون** - بابت نزول وهزینه واخواهی				۷۶
								۵۸,۰۷۶
۱	اردیبهشت		۲۳	مانده ماه پیش				۲۵,۹۷۶

۱۹ بدهکار تجارتخانهٔ

روز	ماه	صفحه	شرح				مبلغ
۶	۱۳۱۹ فروردین	۳	به **کالا** - بهای صد متر ماهوت مشکی				۷,۰۰۰
۲۲	«	۱۲	به **حسابهای گوناگون** - بهای پارچهٔ ابریشمی و باربری آن				۹,۶۳۰
							۱۶,۶۳۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش .				۹,۶۳۰

۲۰ بدهکار تجارتخانهٔ

روز	ماه	صفحه	شرح				مبلغ
۷	۱۳۱۹ فروردین	٤	به **کالا** - بهای ۱۰۰ متر ماهوت مشکی خریداری تجارتخانه هنرور .				٦,٤۰۰
							٦,٤۰۰

دیارمند — بستانکار ۱۹

روز	ماه و سال	عطف	شرح				مبلغ
۱۲	۱۳۱۹ فروردین	٦	**از اسناد دریافتنی** - براتیکه عهده این تجارتخانه کشیده ایم				۷,۰۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل بحساب آینده				۹,٦۳۰
							۱٦,٦۳۰

هنرور — بستانکار ۲۰

روز	ماه و سال	عطف	شرح				مبلغ
۱۲	۱۳۱۹ فروردین	۷	**از حسابهای گوناگون**- براتیکه عهده تجارتخانه هنرور صادر و پذیرش نوشته است و تخفیف				٦,٤۰۰
							٦,٤۰۰

۲۱ **بدهکار** **تجارتخانه**

روز	ماه	صفحه	شرح			مبلغ
۷	۱۳۱۹ فروردین	٤	به **کالا** - بهای ۱۰۰ متر ماهوت مشکی			۵,٤۰۰
۲٦	«	۱۳	به **کالا** - « ٦۰۰ « پارچه ابریشمی			۲٤,٤٦۰
۲۸	«	«	به **تجارتخانه جمارانی** - برات تجارتخانه وصال که نکول شده است.			۵,٤۰۰
۳۱	«	۱۸	به **تجارتخانه جمارانی** هزینه واخواهی برات نکول شده			٤٦
						۳۵,۳۰٦
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	ماندهٔ ماه پیش			۵,٤٤٦

۲۲ **بدهکار** **تجارتخانه**

روز	ماه	صفحه	شرح			مبلغ
۱۰	فروردین	۵	به **کالا** - بهای ۲۰۰ متر ماهوت.			۹,۲۰۰
۲۸	«	۱۵	به **حسابهای گوناگون** - بهای پارچه ابریشمی و باربری آن -			۱۲,٤۲٤
						۲۱,٦۲٤
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۱۲,۰۲٤

وصال — بستانکار ۲۱

روز	ماه	ص.ر	شرح				مبلغ
۱۲	۱۳۱۹ فروردین	٦	**از اسناد دریافتنی**- براتیکه عهده آن تجارت خانه صادر نموده‌ایم و پذیرش نوشته‌است .				٥,٤٠٠
۲۸	«	۱٤	**از اسناد دریافتنی**- « «				۲٤,٤٦٠
							۲۹,۸٦٠
۳۱	«	۲۲	مانده نقل بحساب آینده				٥,٤٤٦
							۳٥,۳۰٦

زواره — بستانکار ۲۲

روز	ماه	ص.ر	شرح				مبلغ
۱٥	فروردین	۸	**از حسابهای گوناگون** -بابت دریافتی نقد و تخفیف				۹,۲۰۰
۲۹	«	۱٦	**از کالا** - اصلاح صورت حساب ۲۸ فروردین				٤۰۰
							۹,٦۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل به حساب آینده				۱۲,۰۲٤
							۲۱,٦۲٤

۲۳ بدهکار — تجارتخانه

روز	ماه	صفحه	شرح	مبلغ جزء	مبلغ کل
۱۹	فروردین	۱۰	به **کالا** - بهای ۱۰۰ متر ماهوت شماره ۱	۵,۹۰۰	
«	«	«	« **کالا** « « « ۳	۳,۴۹۰	۹,۳۹۰
					۹,۳۹۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۳,۴۹۰

۲۴ بدهکار — اسناد

روز	ماه	صفحه	شرح	مبلغ جزء	مبلغ کل
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۷	به **صندوق** - پرداخت برات تجارتخانه جارانی		۱۵,۶۰۰
					۱۵,۶۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل بحساب آینده		۲۴,۰۰۰
					۳۹,۶۰۰

حمیدی **بستانکار** ۲۳

روز	ماه	صفحه	شرح			مبلغ
۲۸	۱۳۱۹ فروردین	۱۳	از **بانك ملی ایران** - چك دریافتی از تجارتخانه حمیدی که ببانك فرستاده شده است			۵,۹۰۰
						۵,۹۰۰
۳۱	«	۲۲	مانده نقل بحساب آینده			۳,۴۹۰
						۹,۳۹۰

پرداختنی **بستانکار** ۲۴

روز	ماه	صفحه	شرح			مبلغ
۹	فروردین	٤	از **تجارتخانه افشار** - پذیرش برات آن تجارتخانه			۲٤,۰۰۰
«	«	٥	از **تجارتخانه جمارانی** - پذیرش برات آن تجارتخانه			۱۵,٦۰۰
						۳۹,٦۰۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماهپیش			۲٤,۰۰۰

۲۵ بدهکار سود و ز

روز	ماه		شرح		ریال		ریال
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۹	به حسابهای گوناگون		۶۳۸		
»	»	۲۰	به اندوخته مطالبات مشکوک		۳۰۰		
»	»	۲۱	به حسابهای گوناگون		۸,۵۱۰		۹,۴۴۸
۳۱	»	۲۲	مانده نقل بحساب آینده .			۹۵	۱۷,۶۸۶
						۹۵	۲۷,۱۳۴

۲۶ بدهکار استهلاک هز

روز	ماه		شرح				ریال
۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل به حساب آینده				۳۲
							۳۲

یان کل — بستانکار ۲۵

روز	ماه	ص	شرح			ریال	
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۹	از **کالا**	۹۵	۲۷,۰۹٤		
۳۱	«	۲۰	از **نزول اسناد پرداختنی**		٤۰	۹۵	۲۷,۱۳٤
						۹۵	۲۷,۱۳٤
۱	اردیبهشت	۲۳				۹۵	۱۷,٦۸٦

ینهٔ تأسیس — بستانکار ۲٦

روز	ماه	ص	شرح			ریال	
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۹	از **سود وزیان کل**				۳۲
							۳۲
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش				۳۲

۲۷ بدهکار　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　استهلاك

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده			۵۷۶
						۵۷۶

۲۸ بدهکار　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　نزول اسناد

۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده			۳۰
						۳۰

اثاثیه — بستانکار ۲۷

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۹	از سود وزیان کل			۵۷۶
						۵۷۶
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۵۷۶

دریافتنی — بستانکار ۲۸

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۹	از سود وزیان کل			۳۰
						۲۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۳۰

۲۹ بدهکار نزول اسناد

روز	ماه	صفحه	شرح				مبلغ
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۰	**به سود وزیان کل**				٤٠
							٤٠
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش				٤٠

۳۰ بدهکار تمبر و کاغذ

روز	ماه	صفحه	شرح				مبلغ
۳۱	فروردین	۲۰	**به هزینهٔ عمومی**				۱,۲۰۰
							۱,۲۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش				۱,۲۰۰

پرداختنی — بستانکار ۲۹

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده .			۴۰
						۴۰

نقد موجود — بستانکار ۳۰

۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده			۱,۲۰۰
						۱,۲۰۰

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده			۳۰۰
						۳۰۰

روز	ماه	صفحه	شرح				مبلغ
۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۰	از **سود و زیان کل**				۳۰۰
							۳۰۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش				۳۰۰

تراز در ٣١ فروردین ١٣١٩

شماره صفحه دفتر کل	نام حساب	جمع – بدهکار	جمع – بستانکار	مانده – بدهکار	مانده – بستانکار
١	سرمایه	—	١٠٠٠٠٠	—	١٠٠٠٠٠
٢	هزینه تأسیس	٣٢٠٠	—	٣٢٠٠	—
٣	هزینهٔ عمومی	٧١٨٠	—	٧١٨٠	—
٤	تخفیف	٢٥٠	٢٠٠	٥٠	—
٥	فرع و صرف	٢١٠	٣٠	١٨٠	—
٦	برداشت مدیر	٢٣٠٠	—	٢٣٠٠	—
٧	اثاثیه	٢٨٨٠٠	—	٢٨٨٠٠	—
٩	صندوق	٨٩٦٤٠	٨٧٧٩٤	١٨٤٦	—
١٠	بانک ملی ایران	٨٣٧٣٠	٣٥٧٥٠	٤٧٩٨٠	—
١٢	کالا	١٥١٤٦٠	١٢٢٢٠٠	٢٩٢٦٠	—
١٣	اسناد دریافتنی	٤٣١١٠	٢١٥٢٠	٢١٥٩٠	—
١٤	اسناد درگردش دادوستد	٩١٢٠	٩١٢٠	—	—
١٥	پیش پرداخت اجاره بها	٤٨٠٠	٢٠٠	٤٦٠٠	—
١٦	تجارتخانهٔ افشار	٥٤٠٠٠	٨١٦٠٠	—	٢٧٦٠٠
١٧	» بوذری	٥٩٠٠	٥٩٠٠	—	—
١٨	» جمارانی	٣٢١٠٠	٥٨٠٧٦	—	٢٥٩٧٦
١٩	» دیارمند	١٦٦٣٠	٧٠٠٠	٩٦٣٠	—
٢٠	» هنرور	٦٤٠٠	٦٤٠٠	—	—
٢١	» وصال	٣٥٣٠٦	٢٩٨٦٠	٥٤٤٦	—
٢٢	» زواره	٢١٦٢٤	٩٦٠٠	١٢٠٢٤	—
٢٣	» حمیدی	٩٣٩٠	٥٩٠٠	٣٤٩٠	—
٢٤	اسناد پرداختنی	١٥٦٠٠	٣٩٦٠٠	—	٢٤٠٠٠
		٦٢٠٧٥٠	٦٢٠٧٥٠	١٧٧٥٧٦	١٧٧٥٧٦

تراز در آخر فروردین ۱۳۲۰

(تراز نهائی یا پس از انوانتر)

نام حساب	جمع — بدهکار		جمع — بستانکار		مانده — بدهکار		مانده — بستانکار	
سرمایه	—	—	—	١٠٠،٠٠٠	—	—		١٠٠،٠٠٠
هزینه تأسیس	—	٣،٢٠٠	—	—	—	٣،٢٠٠		
هزینه عمومی	—	٧،١٨٠	—	٧،١٨٠	—	—		
تخفیف	—	٢٥٠	—	٢٥٠	—	—		
فرع وصرف	—	٢١٠	—	٢١٠	—	—		
برداشت مدیر	—	٢،٣٠٠	—	٢،٣٠٠	—	—		
اثاثیه	—	٢٨،٨٠٠	—	—	—	٢٨،٨٠٠		
صندوق	—	٨٩،٦٤٠	—	٨٧،٧٩٤	—	١،٨٤٦		
بانك ملی ایران	—	٨٣،٧٣٠	—	٣٥،٧٥٠	—	٤٧،٩٨٠		
کالا	٩٥	١٧٨،٥٥٤	—	١٢٢،٢٠٠	٩٥	٥٦،٣٥٤		
اسناد دریافتنی	—	٤٣،١١٠	—	٢١،٥٢٠	—	٢١،٥٩٠		
اسناد درگردش داد و ستد	—	٩،١٢٠	—	٩،١٢٠	—	—		
پیش پرداخت اجاره بها	—	٤،٨٠٠	—	٢٠٠	—	٤،٦٠٠		
تجارتخانه افشار	—	٥٤،٠٠٠	—	٨١،٦٠٠	—	—	—	٢٧،٦٠٠
تجارتخانه بوذری	—	٥،٩٠٠	—	٥،٩٠٠	—	—		
تجارتخانه جمارانی	—	٣٢،١٠٠	—	٥٨،٠٧٦	—	—	—	٢٥،٩٧٦
تجارتخانه دیارمند	—	١٦،٦٣٠	—	٧،٠٠٠	—	٩،٦٣٠		
تجارتخانه هنرود	—	٦،٤٠٠	—	٦،٤٠٠	—	—		
تجارتخانه وصال	—	٣٥،٣٠٦	—	٢٩،٨٦٠	—	٥،٤٤٦		
تجارتخانه زواره	—	٢١،٦٢٤	—	٩،٦٠٠	—	١٢،٠٢٤		
تجارتخانه حمیدی	—	٩،٣٩٠	—	٥،٩٠٠	—	٣،٤٩٠		
اسناد پرداختنی	—	١٥،٦٠٠	—	٣٩،٦٠٠	—	—	—	٢٤،٠٠٠
سود و زیان کل	—	٩،٤٤٨	٩٥	٢٧،١٣٤	—	—	٩٥	١٧،٦٨٦
استهلاك هزینه تأسیس	—	—		٣٢	—	—	—	٣٢
استهلاك اثاثیه	—	—		٥٧٦	—	—	—	٥٧٦
نزول اسناد دریافتنی	—	—		٣٠	—	—	—	٣٠
نزول اسناد پرداختنی	—	٤٠		—	—	٤٠		
تمبر و کاغذ موجود	—	١،٢٠٠		—	—	١،٢٠٠		
اندوخته مطالبات مشکوك	—	—		٣٠٠	—	—	—	
جمع	٩٥	٦٥٨،٥٣٢	٩٥	٦٥٨،٥٣٢	٩٥	١٩٦،٢٠٠	٩٥	١٩٦،٢٠٠

ترازنامه.................. درتاریخ ۳۱ فروردین ۱۳۱۹

دارائی			بدهی		
پیش پرداخت اجاره بها	—	۴۶۰۰	سرمایه	—	۱۰۰۰۰۰
هزینهٔ تأسیس	—	۳۲۰۰	اسناد پرداختنی	—	۲۴۰۰۰
اثاثیه	—	۲۸۸۰۰	تجارتخانه افشار	—	۲۷۶۰۰
تمبر و کاغذ موجود	—	۱۲۰۰	« جمارانی	—	۲۵۹۷۶
صندوق	—	۱۸۴۶	اندوخته مطالبات مشکوک	—	۳۰۰
بانک ملی ایران	—	۴۷۹۸۰	استهلاک هزینهٔ تأسیس	—	۳۲
کالا	۹۵	۵۶۳۵۴	« اثاثیه	—	۵۷۶
اسناد دریافتنی	—	۲۱۵۹۰	نزول اسناد دریافتنی	—	۳۰
تجارتخانه دیارمند	—	۹۶۳۰	سود وزیان کل (سود ویژه)	۹۵	۱۷۶۸۶
« وصال	—	۵۴۴۶			
« زواره	—	۱۲۰۲۴			
« حمیدی	—	۳۴۹۰			
نزول اسناد پرداختنی	—	۴۰			
	۹۵	۱۹۶۲۰۰		۹۵	۱۹۶۲۰۰

صحت ترازنامه بالا تصدیق میشود ۳۱ فروردین ۱۳۱۹ محل امضا

بدهکار — سود و زیان کل — **بستانکار**

بدهکار	مبلغ		بستانکار	مبلغ	
استهلاک هزینهٔ تأسیس	۳۲		کالا	۲۷۰۹۴	۹۵
« اثاثیه	۵۷۶		نزول اسناد دریافتنی	۴۰	—
نزول اسناد دریافتنی	۳۰				
اندوخته مطالبات مشکوک	۳۰۰				
هزینهٔ عمومی	۵۹۸۰				
تخفیف	۵۰				
فرع و صرف	۱۸۰				
برداشت مدیر	۲۳۰۰				
	۹۴۴۸				
سود ویژه	۱۷۶۸۶	۹۵			
	۲۷۱۳۴	۹۵		۲۷۱۳۴	۹۵

پایان

فهرست